



คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น 9 กลุ่ม และ 1 หน่วย นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในที่เพียงพอ มีการสอบทานที่ดี สามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล ประหยัด และโปร่งใส

เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากการวิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 5 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมิน การบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ไว้ ณ โอกาสนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 ขอบข่าย/ภารกิจงาน	
Flow Chart ขอบข่าย/ภารกิจงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	1
โครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงาน	
1. งานตรวจสอบภายใน	5
1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	12
1.2 งานบริการให้ความเชื่อมั่น	15
1.2.1 งานการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)	16
1.2.2 งานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	19
1.2.3 งานการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	22
1.2.4 งานการตรวจสอบอื่น ๆ	26
- งานการตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	26
- งานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	29
1.3 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)	32
2. งานบริหารการตรวจสอบ	35
2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน	36
2.2 งานจัดทำกฎบัตร และกรอบคุณธรรม	40
2.2.1 งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	41
2.2.2 งานกรอบคุณธรรม	44
2.2 งานการรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	47
3. งานธุรการและสารสนเทศ	50

ภาคผนวก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

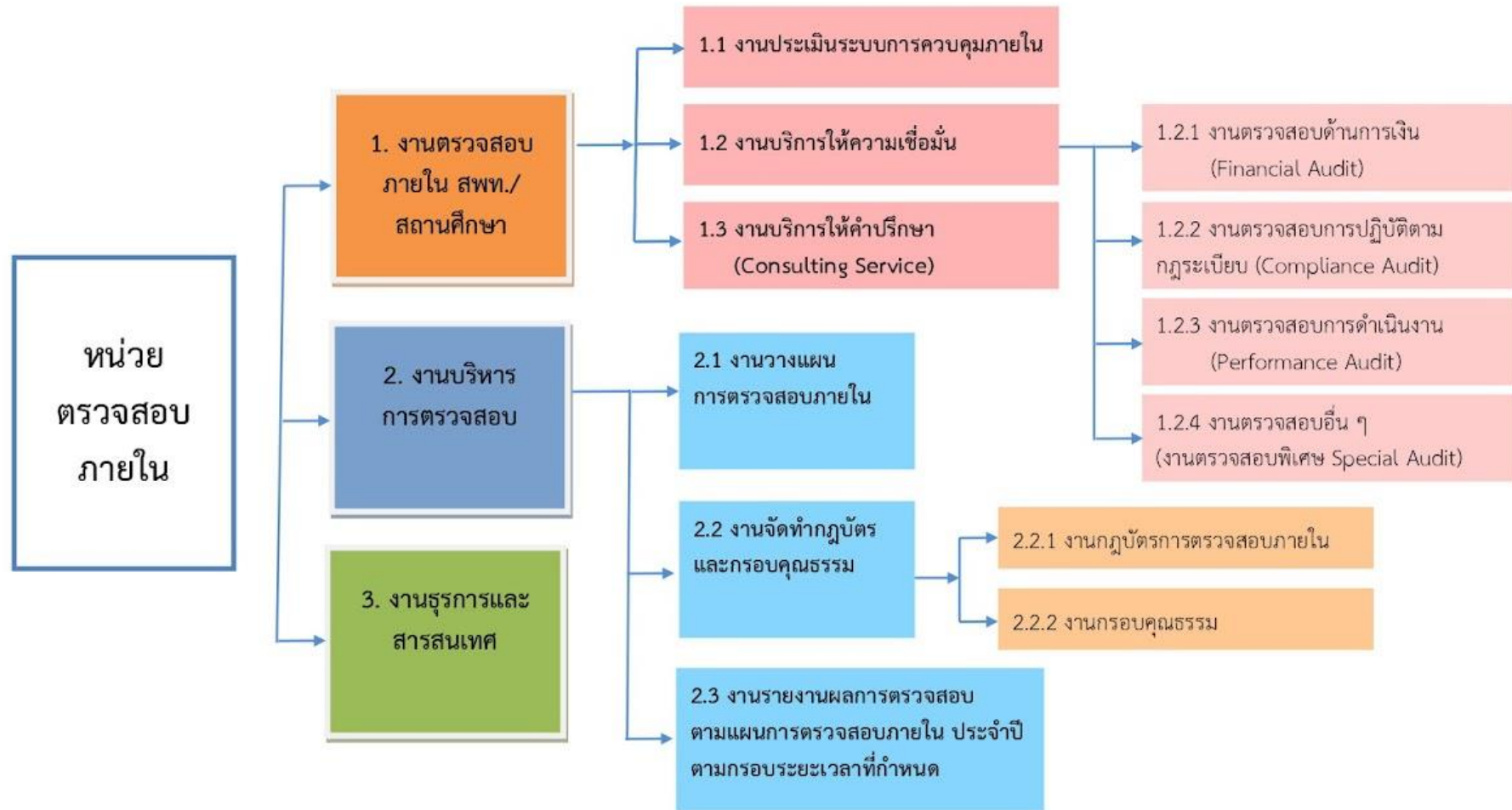
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นราชสีมา เขต 3 ที่ 488/2565
ลงวันที่ 19 มกราคม 2565 เรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ
และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นราชสีมา เขต 3

คณะผู้จัดทำ

ส่วนที่ 1

ขอบข่าย/ภารกิจงาน

ขอบข่าย/ภารกิจงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3



โครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. นางขวัญเรือน รุ่งताल ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (1) งานตรวจสอบภายใน สพป.นครราชสีมา เขต 3 และสถานศึกษาในสังกัด
 - 1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - 1.2 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) แยกตามประเภทของงานตรวจสอบ ดังนี้
 - 1.2.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
 - 1.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
 - 1.2.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - 1.2.4 การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)
 - 1.3 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)
- (2) งานบริหารการตรวจสอบ
 - 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน
 - 2.1.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe)
 - 2.1.2 การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) / แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี
 - 2.1.3 การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

- 2.2 งานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม
 - 2.2.1 การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
 - 2.2.2 การจัดทำกรอบคุณธรรม
- 2.3 งานรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)
- (3) งานธุรการ และสารสนเทศ
- (4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวรุ่งรตดา วรรณเสถียร ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (1) งานตรวจสอบภายใน สฟพ.นครราชสีมา เขต 3 และสถานศึกษาในสังกัด
 - 1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - 1.2 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) แยกตามประเภทของงานตรวจสอบ ดังนี้
 - 1.2.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
 - 1.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
 - 1.2.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - 1.2.4 การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)
 - 1.3 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)
- (2) งานบริหารการตรวจสอบ
 - 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน
 - การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
 - 2.2 งานรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)
- (3) งานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
- (4) งานธุรการ และสารสนเทศ
- (5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 3 กระบวนการย่อย ได้แก่

1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

1.2 งานบริการให้ความเชื่อมั่น

1.3 งานบริการให้คำปรึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

เรื่อง งานตรวจสอบภายใน

หน่วย ตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญเรือน รุ่งताल

และนางสาวรุ่งรัตตา วรรณเสถียร

ผู้ตรวจสอบ นางขวัญเรือน รุ่งताल

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

2. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

3. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้งบประมาณที่ใช้จ่ายที่เหมาะสม

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตการดำเนินงานของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ดังนี้

1.1 ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล

1.2 ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ

ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร

1.3 ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ

1.4 ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ

1.5 ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน

2. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

โดยมีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษา แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบ แยกเรื่องได้ ดังนี้

1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

2) ประเมินระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษา

3) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

6) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

7) ตรวจสอบสาธารณูปโภค (ตามมติคณะรัฐมนตรี)

8) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ตรวจสอบการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก และสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย
- 3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 4) ตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 6) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน สามารถแยกประเภทการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ 2 ประเภท ดังนี้

1. งานให้บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)
 - 1) งานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
 - 2) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
 - 3) งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - 4) งานตรวจสอบอื่น ๆ
2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ทั้งนี้ ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

1.4 การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1.1 - 1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

2. **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

- 1) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนนี้จะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ งานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงิน ที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงาน หรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้ง ทำความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมิน ความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบ การควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ที่ได้จัดทำ และประเมินตนเอง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ที่กำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยง ในระดับ หน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ ตามความเหมาะสม กับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

1.4.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

1.4.2 แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สพฐ. ให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบ แจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่อง ของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ และพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการทำงานของ ผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์ และสามารถปฏิบัติได้

3.2 การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามผลว่าผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่อง

ที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบผล หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

3.3 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน และส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาที่กำหนด

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.4/ว 23 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2562)
4. การกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563)
5. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
6. หนังสือคู่มือการตรวจสอบการเงิน การบัญชีระบบ GFMS Web Online ของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563
7. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563

6. เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้

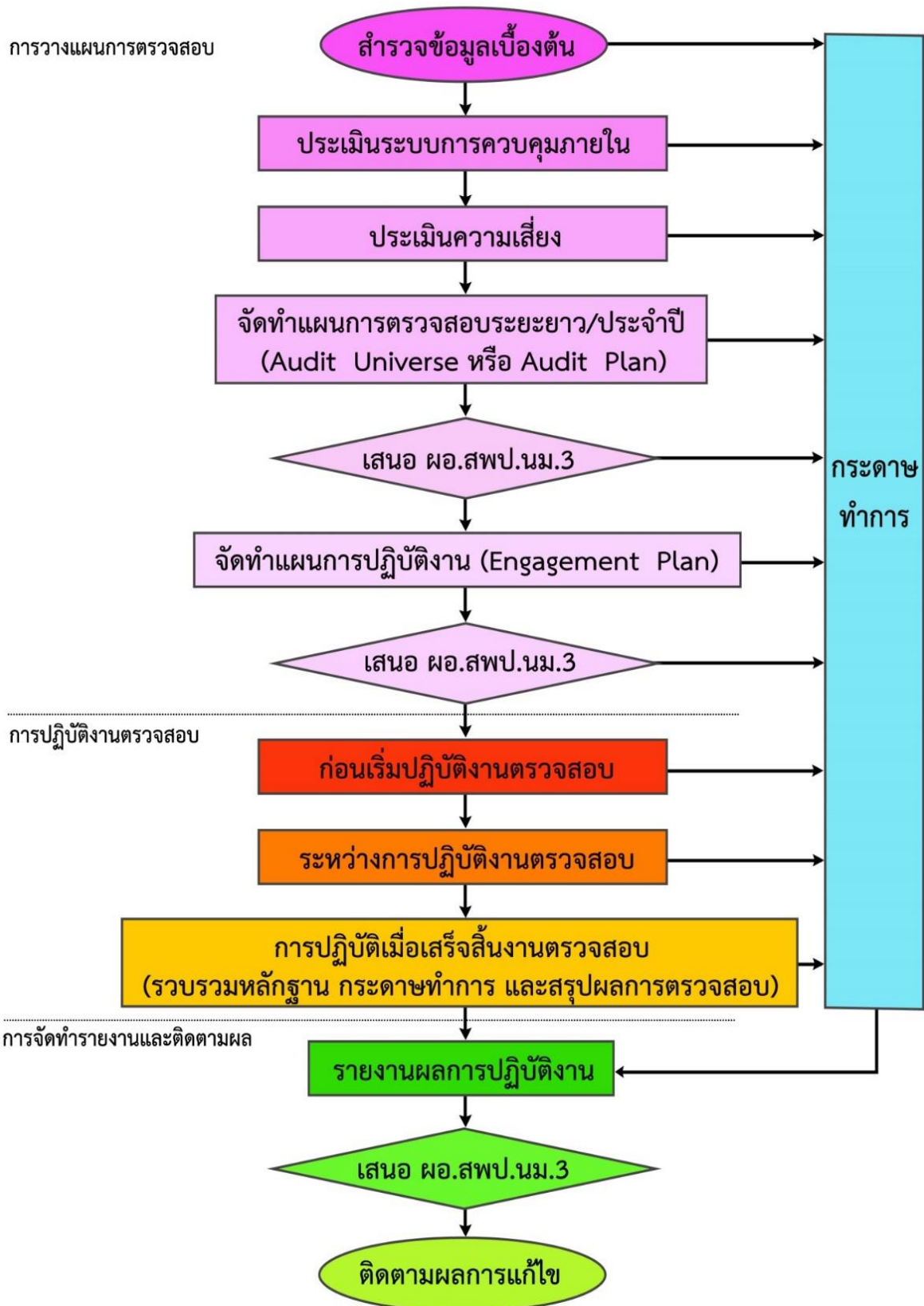
กระดาษทำการต่าง ๆ

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบภายใน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

เรื่อง งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

หน่วย ตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญเรือน รุ่งताल

และนางสาวรุ่งรัตตา วรรณเสถียร

ผู้ตรวจสอบ นางขวัญเรือน รุ่งताल

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่าเพียงใด
- เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

- จัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่ ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
- สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม ของทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้จัดทำไว้ ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย เพียงใด
- ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทาน การประเมินผล การควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

3. คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 จัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาแนวทางการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมกำหนดกิจกรรมการควบคุม
- จัดทำรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ การควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

4.2 งานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง
2. จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
3. ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี
5. ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมีกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม
6. จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1) เพื่อส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
3. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

6. เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 งานจัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สพท.
 - 1) รายงานแบบ ปค. 4, ปค. 5
- 6.2 งานประเมินระบบควบคุมภายในของ สพท.
 - 1) รายงานแบบ ปค.1 และ ปค. 6

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

1.2 งานบริการให้ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทการตรวจสอบ ได้แก่

1.2.1 งานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

1.2.3 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

1.2.4 งานตรวจสอบอื่น ๆ

- งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

- งานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.1 งานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

เรื่อง งานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

หน่วย ตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญเรือน รุ่งताल

และนางสาวรุ่งรัตตา วรรณเสถียร

ผู้ตรวจสอบ นางขวัญเรือน รุ่งताल

1. วัตถุประสงค์

1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม

2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน

3. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้ และมีความโปร่งใส

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงิน การบัญชี

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม ตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

2. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน

3. จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล

4. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ดังนี้

- ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับ และนำส่งเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

- ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

- ระบบพัสดุ

- การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม และลดความเสี่ยง

5. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

8. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

9. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

10. ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563)

4. หนังสือแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน : กรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2563)

5. หนังสือแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน : กรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 540 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563)

6. เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
(Compliance Audit)

เรื่อง งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญเรือน รุ่งตาล และนางสาวรุ่งรัตตา วรรณเสถียร

ผู้ตรวจสอบ นางขวัญเรือน รุ่งตาล

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้

2. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

3. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบการเงิน การบัญชี ว่ามีการปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงิน การบัญชี

2. ตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการจัดหา ควบคุม และจำหน่าย เป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางด้านพัสดุ

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

2. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน

3. จัดทำเครื่องมือ หรือกระดาษทำการตรวจสอบ

4. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

5. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
8. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
9. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
10. ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
5. หนังสือคู่มือการตรวจสอบการเงิน การบัญชีระบบ GFMS Web Online ของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563
6. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563

6. เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.3 งานตรวจสอบการดำเนินงาน
(Performance Audit)

เรื่อง งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

หน่วย ตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญเรือน รุ่งตาล

และนางสาวรุ่งรัตตา วรรณเสถียร

ผู้ตรวจสอบ นางขวัญเรือน รุ่งตาล

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร

2. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

3. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ตามแผนงาน งาน/โครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ/กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การติดตามผล ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

1.1 กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าว กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

1.3 กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนด ขอบเขตการตรวจสอบ ควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลัง ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลา และงบประมาณ

1.4 กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจน และมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ ที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุป หรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้อง กับตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ ภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน ควรกำหนดรูปแบบกระดาดำทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน ดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะ ดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.2 วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง มีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้น หรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผน หรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรง หรือทางอ้อม อย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน หรือไม่อย่างไร

2.3 สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาดำทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุป เป็นประเด็น 5 เรื่อง ดังนี้

- หลักเกณฑ์/ สิ่งที่ควรจะเป็น
- ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่
- ผลกระทบ
- สาเหตุ
- ข้อเสนอแนะ

2.4 บันทึกข้อมูลผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้นบันทึกในกระดาดำทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ

เว้นแต่ได้อนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาษทำการ ควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหา และอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน การปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอน การดำเนินงาน คือ

- 3.1 การรวบรวมข้อมูล
- 3.2 การคัดเลือกข้อมูล
- 3.3 การร่างรายงาน
- 3.4 การเสนอรายงาน

4. การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจ ตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจาก จะได้ทราบว่าข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการ ตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่ อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผล มีดังนี้

- 4.1 วางแผนการติดตามผล
- 4.2 ดำเนินการติดตามผล
- 4.3 รายงานผลการติดตาม

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2651
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง

3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

4. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563

6. แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง

7. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2548

6. เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.4 งานตรวจสอบอื่น ๆ
(งานตรวจสอบพิเศษ Special Audit)

เรื่อง งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

หน่วย ตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญเรือน รุ่งตาล

และนางสาวรุ่งรัตตา วรรณเสถียร

ผู้ตรวจสอบ นางขวัญเรือน รุ่งตาล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม ระวังไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเอง หรือผู้อื่น

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สืบหาข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะสื่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รองรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีอย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หาจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

2. กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจาก การตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการทำงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการทำงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

3. กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวาง การปฏิบัติงาน เป็นต้น

4. ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

5. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

6. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรค และอื่น ๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบ ถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่าย ก็คือ เขียนรายงาน ให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

7. ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล (กลุ่มกฎหมายและคดี) กรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพฐ./สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบ

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

เรื่อง งานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

หน่วย ตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรุ่งรตดา วรรณเสถียร

ผู้ตรวจสอบ นางขวัญเรือน รุ่งตาล

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อทราบถึงผลการดำเนินการตามมาตรการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามมติ คณะรัฐมนตรี
- เพื่อทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด
- เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้เป็นข้อมูลในการรายงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

- ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้ง สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด
- สอบทานและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด
- จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด ตามแบบที่กำหนด ให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ศึกษาข้อมูล รายละเอียด รวมถึงแบบฟอร์มที่ต้องใช้สำหรับการรายงานในแต่ละไตรมาส ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้ ดังนี้
งวดไตรมาสที่ 1 ภายในวันที่ 25 ของเดือนมกราคม (รายงานตามแบบที่ 1 แบบที่ 2 และแบบที่ 3)
งวดไตรมาสที่ 2 ภายในวันที่ 25 ของเดือนเมษายน (รายงานตามแบบที่ 1 และแบบที่ 2)
งวดไตรมาสที่ 3 ภายในวันที่ 25 ของเดือนกรกฎาคม (รายงานตามแบบที่ 1 และแบบที่ 2)
งวดไตรมาสที่ 4 ภายในวันที่ 25 ของเดือนตุลาคม (รายงานตามแบบที่ 1 และแบบที่ 2)
- ประสานกลุ่มอำนวยการ เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
- ทำหนังสือแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนในสังกัด พร้อมทั้งแนบ แบบฟอร์มการรายงาน

4. รวบรวมข้อมูลจากแบบการรายงานค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่ และโรงเรียนในสังกัด เพื่อนำมาสรุปในแบบฟอร์มการรายงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์สาเหตุการชำระค่านี้สาธารณูปโภคล่าช้าหรือยังไม่ได้ชำระหนี้ และข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค

6. เสนอรายงานผลการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่ และโรงเรียนในสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

7. ส่งแบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่ แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน และแบบรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้จัดส่งทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สพฐ. (Smart OBEC) และระบบ ARS (Action Plan System)

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. แนวทางปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/ว 128 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2563

6. เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค ของ สพท. (แบบที่ 1)
2. แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค ของโรงเรียน (แบบที่ 2)
3. แบบรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ของ สพท. (แบบที่ 3)

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

- งวดไตรมาสที่ 1 ภายในวันที่ 25 ของเดือนมกราคม
- งวดไตรมาสที่ 2 ภายในวันที่ 25 ของเดือนเมษายน
- งวดไตรมาสที่ 3 ภายในวันที่ 25 ของเดือนกรกฎาคม
- งวดไตรมาสที่ 4 ภายในวันที่ 25 ของเดือนตุลาคม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.3 งานบริการให้คำปรึกษา
(Consulting Service)

เรื่อง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

หน่วย ตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญเรือน รุ่งताल และนางสาวรุ่งรัตตา วรรณเสถียร

ผู้ตรวจสอบ นางขวัญเรือน รุ่งताल

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา สามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้เกิดการการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

3. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษา ครอบคลุม 2 ลักษณะ คือ ด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

1. ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

2. ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

3. คำจำกัดความ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
- กำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
- กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย
- วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสม โดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้

- ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ

- ตรงตามประเด็น
- อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
- มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
- เป็นไปได้

5. สรุปประเด็นทางเลือกในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้

- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
- ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - มีกิริยามารยาทที่ดี
 - รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - รักษาความลับ
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
- ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
- การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
- ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
3. แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
4. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้

1. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
2. กระดาษทำการต่าง ๆ
3. ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

2. งานบริหารการตรวจสอบ ประกอบด้วย 3 กระบวนงานย่อย ได้แก่

2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

2.2 งานการจัดทำกฎบัตร และกรอบคุณธรรม

2.3 งานการรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

เรื่อง งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

หน่วย ตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญเรือน รุ่งตาล

และนางสาวรุ่งรัตตา วรรณเสถียร

ผู้ตรวจสอบ นางขวัญเรือน รุ่งตาล

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการ ตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรม และคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

1.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 - 5 ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำ แผนการของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1.1.1 หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษา ทุกแห่งในสังกัด

1.1.2 เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบ ในแผนการตรวจสอบระยะยาว

1.1.3 ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.1.4 จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่ จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.2 แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบ ในแต่ละปี ตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมี เรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระ ดังนี้

1.2.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.2.2 ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.2.3 ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1.2.4 งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้ความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

2.1 เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

2.2 วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

2.3 ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบ และปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

2.4 แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

2.5 ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด

2.6 สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุห้กระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

3. คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง 2 ระดับ คือ แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) จะมีกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติคล้ายกัน โดยมีร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาษทำการในทุกขั้นตอน ดังนี้

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้

2. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน)

3. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน (ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

4. วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัด ๆ ไป

สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว

5. เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้ว แต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

6. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

7. เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
3. แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง

6. เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

2.2 การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม

2.2.1 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

2.2.2 กรอบคุณธรรม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 2.2.1 งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เรื่อง งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หน่วย ตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญเรือน รุ่งตาล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับรับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนแนวทางการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว 47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่องการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2549

3. คำจำกัดความ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนด วัตถุประสงค์ พันธกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

1.1 วัตถุประสงค์ และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

1.2 การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

1.3 อำนาจหน้าที่

1.4 ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม

1.5 ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.7 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

โดยองค์ประกอบดังกล่าว ต้องครอบคลุมลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

2. เสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. นำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนได้รับทราบ โดยจัดส่ง และแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

4. มีการบริหาร และพัฒนา ดังนี้

4.1 มีการบริหารงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับความเห็นชอบ

4.2 มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ

5. มีการทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตร อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อสอบถามว่า กฎบัตรเดิม สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559

3. การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว 47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564)

6. เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้

-

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 2.2.2 งานกรอบคุณธรรม

เรื่อง งานกรอบคุณธรรม

หน่วย ตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญเรือน รุ่งตาล

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามหลักจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

จัดทำกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามหลักจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งประกอบด้วย 2 มิติ คือ หลักการปฏิบัติตน และหลักการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. คำจำกัดความ

กรอบคุณธรรม หมายถึง หลักปฏิบัติในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำกรอบคุณธรรม ให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

1.1 หลักประกันตน ได้แก่ หลักปฏิบัติเกี่ยวกับ ความซื่อสัตย์ สุจริต ความเที่ยงธรรม และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎซึ่งจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น

1.2 หลักการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ การรายงานผลการตรวจสอบ และข้อจำกัดของความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

2. เสนอกรอบคุณธรรม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. นำกรอบคุณธรรม เผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนได้รับทราบ โดยจัดส่ง และแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรม ให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมินผู้ตรวจสอบภายใน และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจปีละ 1 ครั้ง (ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559

6. เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน ตามกรอบคุณธรรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 2.3 งานการรายงานสรุปผล
การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

เรื่อง งานการรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

หน่วย ตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญเรือน รุ่งताल และนางสาวรุ่งรัตตา วรรณเสถียร

ผู้ตรวจสอบ นางขวัญเรือน รุ่งताल

1. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และนำข้อมูลไปใช้ในเชิงบริหาร

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ โดยจัดทำปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน รายละเอียด ดังนี้

1. รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 6 เดือน เป็นข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนมีนาคม ของปีงบประมาณ

2. รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 12 เดือน เป็นข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนเมษายน ถึงเดือนกันยายน ของปีงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี หมายถึง รายงานที่จัดทำขึ้นโดยผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเนื้อหาของรายงาน เป็นการสรุปผลการตรวจสอบแต่กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษากรอบการรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. สรุปผลการตรวจสอบแยกตามประเภทการตรวจสอบตามที่กำหนดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ดังนี้

- 2.1 งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินของโรงเรียนที่ไม่ใช่โรงเรียนหน่วยเบิก
- 2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินของโรงเรียนที่เป็นโรงเรียนหน่วยเบิก
- 2.3 งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
- 2.4 งานตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน การควบคุมพัสดุของโรงเรียนในสังกัด
- 2.5 งานตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

2.6 งานตรวจสอบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.7 งานตรวจสอบเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

2.8 งานตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โครงการอาหารกลางวัน)

2.9 อื่น ๆ (ถ้ามี)

3. จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดส่งทางระบบ ARS ทั้งนี้ ไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559

6. เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้

รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 3. งานธุรการและสารสนเทศ

เรื่อง งานธุรการและสารสนเทศ

หน่วย ตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรุ่งรัตตา วรรณเสถียร

ผู้ตรวจสอบ นางขวัญเรือน รุ่งตาล

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อกับการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ
2. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
3. เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
4. เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

1. ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
2. ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ
3. จัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้

3. คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน กับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผล และจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม
2. คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนาจการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
3. จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
4. ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการนำส่งหนังสือออกภายนอก ในทะเบียนคุมฯ
5. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

6. นำข้อมูลที่มี มาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น

- ข้อมูลสารสนเทศทางด้านระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- ข้อมูลสารสนเทศของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
- ข้อมูลสารสนเทศของผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร
- ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่ และจัดการความรู้

ทั้งนี้ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

6.1 การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น 2 ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้

6.1.1 แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตามสอบภายใน เป็นต้น

6.1.2 แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วนตัว คือ ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย

6.2 การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผลควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน 3 ลักษณะ ดังนี้

6.2.1 ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.2 ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.3 ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

6.3 การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ อาจทำได้ด้วยมือ การใช้เครื่องคำนวณเล็ก ๆ ไปจนถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการ การประมวลผลควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

6.3.1 ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

6.3.2 ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

6.3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายละตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

6.4 การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้ พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

6.5 การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

7. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
7. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
8. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

6. เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้

1. ทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือราชการ
2. ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
3. ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล/แฟ้มงาน

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

ภาคผนวก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลจัดการศึกษา

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ช) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
- (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง

- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา
- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ
และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ
นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด
เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก
และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันในวงการศึกษา และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ
คุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฅ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

(ล) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล
ทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ ๐๔๐๑๑/ว๕๕๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง การประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ในราชกิจจานุเบกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการนำประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เผยแพร่ใน
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง ๗ กันยายน ๒๕๖๑ และดำเนินการเผยแพร่ราชกิจจา
นุเบกษาบนเว็บไซต์กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา <http://www.ratchakitcha.go.th>

เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจที่ปรากฏตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอแจ้งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญรักษ์ ยอดเพชร)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๘๗๗

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๖ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๕) (ข) แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

(ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการประถมศึกษาานครราชสีมา เขต ๓
ที่ ๔๘๘/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการประถมศึกษาานครราชสีมาเขต ๓

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการประถมศึกษา
นครราชสีมาเขต ๓ เพื่อให้การบริหารราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการประถมศึกษา
นครราชสีมาเขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และสอดคล้อง
กับโครงการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาการประถมศึกษาการประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วน
ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
การประถมศึกษาานครราชสีมาเขต ๓ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจให้ข้าราชการและ
บุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการประถมศึกษาานครราชสีมา เขต ๓ ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

กลุ่มอำนวยการ

๑. นายธานินทร์ ศิริกำเนิด บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ
ดูแลปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มอำนวยการ และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอแนะการปฏิบัติงานและอำนวยการความสะดวกใน
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ

(๒) พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มอำนวยการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนาระบบงาน และระบบการบริหารสำนักงาน

(๔) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

(๕) การมอบอำนาจของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ
แทน

(๖) ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการประถมศึกษาานครราชสีมา เขต ๓ ใน
การประสานการปฏิบัติงานตามภารกิจระดับพื้นที่ของโรงเรียนในกลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ในอำเภอปักธงชัย

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางดวงใจ เลิศภูมิจิต บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานช่วยอำนวยความสะดวก และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการประจำหน้าห้อง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และความเรียบร้อยของแฟ้มทุกแฟ้ม ทุกเรื่องก่อนนำเสนอ และหลังการนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
- (๓) บันทึกลงนัดหมายของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
- (๔) ประสานงานการมอบหมายภารกิจของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ให้ รอง ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (๕) จัดทำรายงานการไปราชการของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
- (๖) งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
- (๗) ควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
- (๘) การขอลายมือชื่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงในโล่ หรือเกียรติบัตร
- (๙) การออกใบประกาศเกียรติคุณบัตร ใบอนุโมทนาบัตร และการจัดทำทะเบียนคุม
- (๑๐) การประชุมคณะกรรมการบริหารเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
- (๑๑) การประชุมข้าราชการในสำนักงาน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววายุพร อุดมตะคุ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหัวหน้างานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาในงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดระบบบริหาร ออกแบบจัดระบบการทำงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการบริหารงานสำนักงาน นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด และประชาชนทั่วไปทราบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในกลุ่มภารกิจของสำนักงาน
- (๒) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- (๓) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- (๕) งานการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาสำนักงานเขตสุจริต
- (๖) ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++)
- (๗) งานระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ
- (๘) การจัดเก็บหนังสือราชการ

- (๙) การยืมหนังสือราชการ
- (๑๐) การขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ
- (๑๑) งานศูนย์บริการร่วม One Stop Service Center
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสุภรัฐ แป้นคงพะเนาวิ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา ในงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสำนักงาน และสถานศึกษาในสังกัด

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ สำหรับการบริหารจัดการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีและการสื่อสารในสำนักงาน และสถานศึกษาในสังกัด

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) การพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

(๖) การผลิตข่าว บทความ จดหมายข่าว วารสาร รายการวิทยุ website เพื่อใช้เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์

(๗) การบริหารงานวิทยุสื่อสาร และปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุสื่อสาร

(๘) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน

(๙) ดำเนินการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร หรือผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร บทความ เอกสารความรู้ต่าง ๆ ผ่านสื่อต่าง ๆ

(๑๑) การตรวจสอบ ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ การประสานงานเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๑๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้/ยืม กล้องถ่ายรูป และกล้องวิดีโอ

(๑๓) การดำเนินการเสี่ยงตามสายของ สฟป.นครราชสีมา เขต ๓

(๑๔) งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

(๑๕) งานเผยแพร่และข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์

(๑๖) การจัดทำประชาสัมพันธ์รับฟังความคิดเห็นของประชาชน

(๑๗) การจัดทำข้อมูลเพื่อการประสานงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๑๘) จัดทำแผนพับข้อมูลของสำนักงาน

(๑๙) ดำเนินการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร หรือผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒๐) เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ของกลุ่มอำนวยการ

(๒๑) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวโรชา สุวรรณดี บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา หัวหน้างาน ยานพาหนะ และหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขอความร่วมมือจำหน่ายหนังสือ บัตรการกุศล และสิ่งของต่าง ๆ
- (๒) งานขอความร่วมมือบริจาคทรัพย์สินช่วยการกุศลต่าง ๆ และการบริจาคโลหิต
- (๓) งานขอความร่วมมือบริจาคทรัพย์สินให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- (๔) งานช่วยเหลือสงเคราะห์นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบภัยต่าง ๆ
- (๕) โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู
- (๖) การดำเนินการสินเชื่อเพื่อการพัฒนาชีวิตครู
- (๗) การดำเนินการสินเชื่อกู้ยืมโครงการ ช.พ.ค.
- (๘) การดำเนินการสินเชื่อสวัสดิการธนาคารออมสิน
- (๙) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ(การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ(มาตรา ๔๔)

- (๑๐) งานการระดมทุน เพื่อจัดหารายได้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นครราชสีมา เขต ๓

- (๑๑) การดำเนินการสวัสดิการสินเชื่อธนาคารกรุงไทย
- (๑๒) การดำเนินการสวัสดิการกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัยในโครงการต่าง ๆ
- (๑๓) งานควบคุมภายใน
- (๑๔) งานมาตรการประหยัดพลังงาน
- (๑๕) การอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง ในสำนักงาน
- (๑๖) งานศูนย์บริการร่วม One Stop Service Center
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเพ็ญพิชชา เยาว์สูงเนิน บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประสานงานและหัวหน้างานเลือกและสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- (๒) ประสานงาน กับหน่วยงาน บุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- (๓) งานวันสำคัญทางศาสนา งานรัฐพิธี และงานพิธีต่าง ๆ
- (๔) การเลือกตั้งประธานกลุ่มฯ กรรมการกลุ่มฯ
- (๕) งานควบคุมสมุดเยี่ยม และสมุดตรวจราชการ
- (๖) งานการประสานการใช้ทรัพยากรของสำนักงาน
- (๗) การประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
- (๘) การสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.
- (๙) การสรรหา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- (๑๐) การสรรหาคณะกรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเลือกตั้งข้าราชการการเมืองและการปกครอง

ท้องถิ่น

- (๑๑) งานสนับสนุนการเลือกตั้ง ส.ส., ส.ว. และการเลือกตั้งอื่น ๆ
- (๑๒) การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนี้

๗. นางสาวสุรกานต์ บุญทวี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบ

ต่าง ๆ ในห้องประชุม

- (๑) งานดำเนินการตามกิจกรรม ๕ ส.
- (๒) การปรับปรุงอาคารสำนักงาน และการจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงาน
- (๓) การขออนุญาตใช้ห้องประชุม
- (๔) จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ในห้องประชุม และควบคุมการใช้เครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม
- (๕) งานควบคุมยานพาหนะ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและสมุดบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์สำนักงานฯ
- (๗) งานการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- (๘) งานการขอใช้อาคารสถานที่
- (๙) การจัดทำทำเนียบส่วนราชการ
- (๑๐) การประชุมข้าราชการภายในกลุ่มอำนวยการ
- (๑๑) การรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ กับจังหวัดนครราชสีมา
- (๑๒) การรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- (๑๓) งานธุรการกลุ่มอำนวยการ
- (๑๔) การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน
- (๑๕) การควบคุมบัญชีเวลาปฏิบัติงานที่ราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน
- (๑๖) จัดทำแผ่นพับข้อมูลของสำนักงาน
- (๑๗) การจัดป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน
- (๑๘) ช่วยเหลืองานด้านเอกสารงานประชาสัมพันธ์
- (๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวเสาวนีย์ วงศ์ติลกรัตน์ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทะเบียนรับหนังสือราชการ
- (๒) งานทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- (๓) งานควบคุมทะเบียนและจัดเก็บคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ
- (๔) ช่วยงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
- (๕) ช่วยงานระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ (AMSS++)
- (๖) งานการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- (๗) ช่วยปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ของกลุ่มอำนวยการ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายวชิรพล เทียบโพธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ช ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ของสำนักงานไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดูแลรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน นง ๒๘๒๕ นครราชสีมา
- (๓) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามข้อ (๒) ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอดเวลา
- (๔) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ในสมุดบันทึกประจำรถทุกครั้งที่ใช้ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และนำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตรวจสอบ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายเกรียงไกร เสยกระโทก ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- (๑) ดูแล รักษา ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ทุกอาคาร
- (๒) ดูแล รักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน
- (๓) ดูแลช่วยเหลือการบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าประชุมในห้องประชุมสำนักงาน
- (๔) ดูแลช่วยเหลือการจัดห้องประชุมสำนักงาน
- (๕) ดูแลช่วยเหลือการบริการเครื่องดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- (๖) ดูแล รักษา และปรับปรุงสวนหย่อมของสำนักงาน
- (๗) ดูแลระบบไฟฟ้า และน้ำประปา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวจุฑามาศ คล้ายจิ้งหรีด ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแล รักษา ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน อาคาร ๒ และอาคารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเดิม
- (๒) ดูแล รักษา ทำความสะอาดภายในส่วนห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๓) ดูแลช่วยเหลือการบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าประชุมในห้องประชุมสำนักงาน
- (๔) ดูแลช่วยเหลือการจัดห้องประชุมสำนักงาน
- (๕) ดูแล รักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน
- (๖) ดูแลช่วยเหลือการบริการเครื่องดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายไชยรัตน์ เฉิดจิ้งหรีด ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ดูแล รักษาความปลอดภัยบริเวณภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓ ทุกอาคาร ในเวลากลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.
- (๒) ช่วยดูแล รักษาความปลอดภัยบริเวณรอบนอกอาคารสำนักงาน
- (๓) สอบถามผู้เข้ามาติดต่องานสำนักงาน หลังเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.
- (๔) จัดทำบันทึกเข้า-ออกของผู้ที่เข้ามาบริเวณสำนักงาน หลังเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายกุศล ฉวีโชติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ช ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปึกธงชัย
- (๑) ดูแล รักษาทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรอ่างหิน อำเภอ
- ปึกธงชัย
- (๒) ดูแล รักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน
- (๓) ดูแลช่วยเหลือการบริการเครื่องตีแม่ผู้มาติดต่อราชการ
- (๔) ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการศูนย์พัฒนาบุคลากรอ่างหิน อำเภอปึกธงชัย
- ในเวลากลางวัน และเวลากลางคืน
- (๕) ดูแลระบบไฟฟ้า และน้ำประปา
- (๖) ดูแล ควบคุมการขออนุญาตใช้สถานที่ศูนย์พัฒนาบุคลากรอ่างหิน อำเภอปึกธงชัย
- (๗) อำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่ศูนย์พัฒนาบุคลากรอ่างหิน อำเภอปึกธงชัย
- (๘) ดูแลรักษาทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงานศูนย์บริการอำเภอปึกธงชัย
- (๙) ดูแล รักษาทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน
- (๑๐) ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการศูนย์บริการทางการศึกษาอำเภอปึกธงชัย
- (๑๑) ดูแลระบบไฟฟ้า และน้ำประปา
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายบุญมา ไตรจะโปะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ช ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปึกธงชัย
- (๑) ดูแล รักษาทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรอ่างหิน อำเภอ
- ปึกธงชัย
- (๒) ดูแล รักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน
- (๓) ดูแลช่วยเหลือการบริการเครื่องตีแม่ผู้มาติดต่อราชการ
- (๔) ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการศูนย์พัฒนาบุคลากรอ่างหิน อำเภอปึกธงชัย ใน
- เวลากลางวัน และเวลากลางคืน
- (๕) ดูแลระบบไฟฟ้า และน้ำประปา
- (๖) ดูแล ควบคุมการขออนุญาตใช้สถานที่ศูนย์พัฒนาบุคลากรอ่างหิน อำเภอปึกธงชัย
- (๗) อำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่ศูนย์พัฒนาบุคลากรอ่างหิน อำเภอปึกธงชัย
- (๘) ดูแลรักษาทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงานศูนย์บริการอำเภอปึกธงชัย
- (๙) ดูแล รักษาทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน
- (๑๐) ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการศูนย์บริการทางการศึกษาอำเภอปึกธงชัย
- (๑๑) ดูแลระบบไฟฟ้า และน้ำประปา
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายนพรัตน์ หงส์รุจิพันธ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ของสำนักงานไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดูแลรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียนนค ๘๓๑๙ นครราชสีมา และ ย ๓๘๕๙ นครราชสีมา
- (๓) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามข้อ (๒) ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอดเวลา
- (๔) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ในสมุดบันทึกประจำรถทุกครั้งที่ใช้ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และ นำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตรวจสอบ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางรัตดา คุณมา บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ศึกษาระเบียบกฎหมาย วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มงาน และมีหน้าที่ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ในการประสานการปฏิบัติงานตามภารกิจระดับพื้นที่ของโรงเรียน และกลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอำเภอปักธงชัย ทุกกลุ่ม และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานธุรการ
- (๒) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (๓) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- (๔) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (๕) งานเลขานุการ อนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- (๖) การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- (๗) การสอบแข่งขันบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- (๘) การสอบคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- (๙) การสอบแข่งขันข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย
- (๑๐) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย
- (๑๑) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- (๑๒) การย้าย โอน บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- (๑๓) การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- (๑๔) การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลในรอบ ๖ เดือน และจัดทำสรุปรายงานประจำปี
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๒. นางดารุณี สาธร บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่ม เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่ วิเคราะห์ ศึกษากฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบเสนอแนะ นิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และตรวจสอบกลับกรองงาน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

- (๒) งานเลื่อนเงินเดือน
 - ให้ความรู้ความเข้าใจ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนแก่บุคลากรในสังกัด
 - การปรับอัตราเงินเดือน
 - การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
 - การดำเนินการจัดสรรวงเงินและโควตาเลื่อนเงินเดือน

- การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- การจัดทำคำสั่งการโอนเงินเดือน
- การจัดทำบัญชีเงินสำรองการโอนเงินเดือน
- การแก้ไขคำสั่งโอนเงินเดือน
- รายงานการใช้จ่ายเงินโอนเงินเดือน
- การสรุปผลการโอนเงินเดือน
- แจ้งผลการโอนเงินเดือน
- การจัดสรรเงินรางวัล
- การรายงานเงินเดือน/ค่าจ้างประจำเหลือจ่ายและขออนุมัติให้เงินเหลือจ่าย
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ส่ง สพฐ.

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งโอนเงินเดือน
- การตัดโอนโควตาการโอนเงินเดือน
- การเสนอขออนุมัติผลการพิจารณาโอนเงินเดือนต่อ อ.กศจ. และ กศจ.
- การดำเนินการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน

(๓) งานระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment)

- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนระบบทะเบียนประวัติ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนระบบบัญชีถือจ่าย ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผู้ถือครอง การต่ออายุการใช้งาน Token key
- ติดตั้งซอฟต์แวร์และการปรับสภาพแวดล้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อรองรับการใช้งาน

ระบบ

- แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ
- บันทึกข้อมูลการบรรจุ ย้ายเข้า
- การจำหน่ายข้อมูลกรณีย้าย โอน ลาออก เกษียณ ลงโทษ
- ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบจ่ายตรงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- การตรวจสอบและแก้ไขปัญหา
- การจัดการข้อมูลเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งว่างในระบบ
- การปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติ
- การสรุปรายงานการบันทึกข้อมูลประจำเดือนส่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ประสานงานกับกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- จัดทำข้อมูลการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนภายในเขต และระหว่างเขต รายงาน

สพฐ. เพื่อตัดโอนตำแหน่งในระบบ

(๔) งานบัญชีถือจ่าย

- การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำพร้อมทะเบียนคุม ณ วันที่ ๑

ตุลาคม ๒๕๖๕

- การจัดทำคำสั่งและบัญชีถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน พร้อมทะเบียนคุม ณ วันที่ ๑

ตุลาคม ๒๕๖๕

- การจัดทำบัญชีถือจ่าย และรายงานประจำเดือนเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ พร้อม ทะเบียนคุม
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม กรณีปรับอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้นกรณีได้รับตามวุฒิที่สูงขึ้น
- รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม ฯลฯ
 - ควบคุมอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำใน จ.๑๘ ให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) งานระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (Digital Pension)
 - ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนระบบทะเบียนประวัติจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (Digital Pension)
 - ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
 - การจำหน่ายข้อมูล กรณีย้ายออก โอน ลาออก เกษียณ ลงโทษ
 - การบันทึกข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่
 - การรับโอนข้อมูลกรณีย้ายเข้า โอน
 - การประสานงานแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกรมบัญชีกลาง
 - การเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (Digital Pension) และ ระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment)
- (๖) งานเกษียณอายุราชการ
 - การจัดทำข้อมูลเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ประจำปี
 - การจัดทำฐานข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ
 - การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ
 - การรายงานข้อมูล
 - การจัดทำประกาศเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
- (๗) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - จัดทำฐานข้อมูลผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - จัดทำฐานข้อมูลผู้ได้รับใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี
 - การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - การสืบค้นข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - การจัดส่งใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- (๘) งานทะเบียนประวัติ
 - ๘.๑) งาน ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖
 - การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖
 - การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ลูกจ้างประจำ
 - การบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง
 - การขอปรับวุฒิ
 - การรับรองความถูกต้อง

๘.๒) งานแฟ้มประวัติบุคคล

- การจัดทำและเก็บรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
 - การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
 - การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายลาออกจากราชการ ถึงแก่กรรม บรรจุใหม่ กลับเข้ารับราชการคืน กรณีย้าย ตาย โอน เพิ่มคุณวุฒิ ให้เป็นปัจจุบัน
- (๙) งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (HRMS : กคศ.)
- การดูแลบัญชีผู้ใช้งานระบบ
 - การสร้างทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์กรณีบรรจุใหม่
 - การจัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ควบคุมดูแลการจัดระบบข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
 - การบันทึกข้อมูลรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสารให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบรายการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - การบันทึกวันลาประจำปี
 - การบันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
 - การจำหน่ายข้อมูลย้ายเข้า ย้ายออก การประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน
 - การดำเนินการขออนุมัติ ก.ค.ศ. เพื่อแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
 - การดำเนินการขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแก้ไขรายการอื่นๆ
 - ดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตรงกับระบบเอกสาร
 - ตรวจสอบความถูกต้อง รับรองความถูกต้อง
 - จัดพิมพ์ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่งไปให้ส่วนราชการที่รับโอนพร้อมกับ ก.ค.ศ. ๑๖ และ กพ.๗ ระบบเอกสารในกรณีที่มีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปเป็นข้าราชการพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น
 - ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน รวมทั้งแจ้งเตือนการผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
 - การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์
 - การตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังในระบบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรงกับข้อมูล จ.๑๘
 - จัดทำข้อมูลข้าราชการมีตัวตน ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ วันที่ ๑ กันยายนของทุกปี
 - จัดทำกรอกข้อมูลโควตา/กรอกคะแนนประเมินและวันลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสังกัด ร่วมกับสถานศึกษา
 - ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

พื้นที่การศึกษา

- นำเข้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเดือนโดยวิธีการสแกนเอกสารคำสั่งสำนักงานเขต

ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเดือนของโรงเรียน ดำเนินการให้

(๑๐) งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS : สพฐ.)

- ปรับปรุงข้อมูลระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกโครงการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๑) งานขอพระราชทานเพลิงศพ/น้ำหลวงอาบศพ/ดินฝังศพ

- การดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ/น้ำหลวงอาบศพ/ดินฝังศพ กรณีปกติ
- การดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ/น้ำหลวงอาบศพ/ดินฝังศพ กรณีพิเศษ
- สืบค้นข้อมูลเครื่องราชฯ

(๑๒) งานปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น

- การตรวจสอบข้อมูลการเสนอขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น
- การเสนอขออนุมัติ กศจ.
- การออกคำสั่ง

(๑๓) งานหนังสือรับรอง

- งานให้บริการหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ
- งานให้บริการหนังสือรับรองเพื่อซื้ออาวุธปืน
- งานให้บริการหนังสือรับรองความประพฤติ
- งานให้บริการหนังสือรับรองเงินเดือน

(๑๔) งานระบบ กบข. Online (MCS-WEB)

- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนระบบทะเบียนประวัติ ระบบ กบข. Online (MCS-WEB)
- ตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูล คำนวณหน้า ชื่อ นามสกุล ในระบบในระบบฐานข้อมูลของ กบข.

ให้เป็นปัจจุบัน

- ปรับปรุงข้อมูลในระบบให้ถูกต้องตรงกับระบบระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) และระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (Digital Pension)

(๑๕) งานการลา

- การดำเนินการเกี่ยวกับการลาอุปสมบท
- การออกหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท
- การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ

- สำนักรววันลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำเพื่อบันทึกลงแฟ้มประวัติ

- อนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษา

(๑๖) งานการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

- การเสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับ

ขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

- การดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่ง

(๑๗) งานการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด
- การเสนอข้อมูลต่อจังหวัดนครราชสีมา เพื่อเสนอขอเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษให้
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด

- การเสนอขอความเห็นชอบ ต่อ กศจ. อนุมัติออกคำสั่ง
- การดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่ง
- การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติ

(๑๘) งานเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

(๑๙) งานรายงานข้อมูลในระบบ EME ITA KRS ควบคุมภายใน มาตรฐานเขต และอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง

(๒๐) การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลในรอบ ๖ เดือนและการจัดทำสรุปรายงาน
ประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) การพัฒนานวัตกรรมและการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

(๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสมศรี เสร็จกิจ พนักงานราชการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานทะเบียนประวัติ

๑.๑ งาน ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

- การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖
- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
- การบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง
- การขอปรับวุฒิ
- การรับรองความถูกต้อง

๑.๒ งานแฟ้มประวัติบุคคล

- การจัดทำและเก็บรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ

- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
- การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้าย ลาออก
จากราชการ ถึงแก่กรรม บรรจุใหม่ กลับเข้ารับราชการคืน กรณีย้าย ตาย โอน เพิ่มคุณวุฒิ ให้เป็นปัจจุบัน

(๒) งานระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (Digital Pension)

- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนระบบทะเบียนประวัติจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (Digital
Pension)

- ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- การจำหน่ายข้อมูล กรณีย้ายออก โอน ลาออก เกษียณ ลงโทษ
- การบันทึกข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่
- การรับโอนข้อมูลกรณีย้ายเข้า โอน
- การประสานงานแก้ไขปัญหากับกรมบัญชีกลาง
- การเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (Digital Pension) และ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment)

(๓) งานหนังสือรับรอง

- งานให้บริการหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ
- งานให้บริการหนังสือรับรองเพื่อซื้ออาวุธปืน
- งานให้บริการหนังสือรับรองความประพฤติ
- งานให้บริการหนังสือรับรองเงินเดือน

(๔) งานเลื่อนเงินเดือน

- การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- การควบคุมรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา
- การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

(๕) งานเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

(๖) งานรายงานข้อมูลในระบบ EME ITA KRS ควบคุมภายใน มาตรฐานเขต และอื่นๆ ที่

เกี่ยวข้อง

(๗) การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลในรอบ ๖ เดือนและการจัดทำสรุปรายงานประจำปี

ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๘) การพัฒนานวัตกรรมและการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔. นางสาวภัทริญา สุขพร้อม บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มงาน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) การศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและพัฒนางานในหน้าที่ รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ

(๒) งานสอบคัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้ง

(๓) งานบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน ศึกษาพิเศษ

(๔) งานบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน ลูกจ้างประจำ

(๕) งานการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

(๖) งานสอบคัดเลือก สอบแข่งขัน บรรจุและแต่งตั้งย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

(๗) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

(๘) การเลือกสรร ลาออก และการจัดทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

(๙) การคัดเลือก ลาออก และการจัดทำสัญญาจ้างของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

(๑๐) การคัดเลือก ลาออก และการจัดทำสัญญาจ้างของครูอัตราจ้างชั่วคราว

(๑๑) การคัดเลือก ลาออก และการจัดทำสัญญาจ้างของครูพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม

(๑๒) การคัดเลือก ลาออก และการจัดทำสัญญาจ้างของบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และ

คณิตศาสตร์

- (๑๓) งานเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- (๑๔) งานรายงานข้อมูลในระบบ EME ITA KRS ควบคุมภายใน มาตรฐานเขต และอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การพัฒนานวัตกรรม และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๑๖) การประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๗) การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลในรอบ ๖ เดือนและ การจัดทำสรุปรายงานประจำปีในส่วนที่
เกี่ยวข้อง
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕. นางสาวพรพรรณ สีถาน บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงาน ดังนี้**
- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและพัฒนางานในหน้าที่
รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
- (๒) งานสอบคัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้ง ผู้บริหารการศึกษา
- (๓) งานบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน ผู้บริหารการศึกษา
- (๔) งานสอบคัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้ง ผู้บริหารสถานศึกษา
- (๕) งานบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน ผู้บริหารสถานศึกษา
- (๖) งานสอบแข่งขันข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
- (๗) งานสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
- (๘) งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
- (๙) งานการย้ายและแต่งตั้ง โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
- (๑๐) งานสอบคัดเลือกนักเรียนทุนเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- (๑๑) งานบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- (๑๒) งานการย้าย โอนข้าราชการอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามผลการสอบแข่งขันได้เพื่อ
บรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- (๑๓) การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๑๔) งานขอความอนุเคราะห์ข้าราชการเป็นวิทยากร เป็นคณะกรรมการประเมิน ฯลฯ
- (๑๕) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย (การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรง
ตำแหน่งครู)
- (๑๖) งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ
และลูกจ้างชั่วคราว
- (๑๗) งานขอลาออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๘) งานเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- (๑๙) งานรายงานข้อมูลในระบบ EME ITA KRS ควบคุมภายใน มาตรฐานเขต และอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง

- (๒๐) การพัฒนานวัตกรรม และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
 (๒๑) การประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 (๒๒) การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลในรอบ ๖ เดือน และการจัดทำสรุปรายงานประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 (๒๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๖. นางสาวศิวพร สาคร บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓ หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มงาน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) งานตรวจสอบเสนอแนะ นิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน และตรวจสอบกลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

(๕) จัดทำข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี ในการบริหารบุคคลของสถานศึกษา

(๖) ติดตาม ประเมินผล และการรายงานการใช้แผนอัตรากำลังสถานศึกษา

(๗) การวางแผน และดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ

ลูกจ้างประจำ

(๘) งานควบคุมอัตรากำลังที่มีคนครองอัตราว่าง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรการเงินเดือน

(๙) งานควบคุม การยุบเลิก การขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ และรายงานการยุบเลิกตำแหน่ง

(๑๐) งานจัดกรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

(๑๑) การขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูสายบริหารในสถานศึกษา

(๑๒) งานวิทยฐานะชำนาญการทุกตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗, ว ๒๑, ว ๙, ว ๑๐, ว ๑๑, ว ๑๒

(๑๓) งานวิทยฐานะชำนาญการพิเศษทุกตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗, ว ๒๑, ว ๙, ว ๑๐, ว ๑๑, ว ๑๒

(๑๔) งานวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษทุกตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗, ว ๒๑, ว ๙,

ว ๑๐, ว ๑๑, ว ๑๒

(๑๕) งานออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะทุกตำแหน่ง และทุกวิทยฐานะ

(๑๖) งานดำเนินการตามมาตรการกำหนดขนาดอัตรากำลังภาครัฐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

(๑๗) การรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

(๑๘) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ/โครงการเกษียณก่อนกำหนด

(๑๙) งานข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล

- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

- ดำเนินการบันทึกการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

- ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ และการรายงาน สพฐ. ทราบ

- ให้บริการด้านข้อมูลบุคลากรในสังกัด

(๒๐) งานเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

(๒๑) งานรายงานข้อมูลในระบบ EME ITA KRS ควบคุมภายใน มาตรฐานเขต และอื่นๆ ที่

เกี่ยวข้อง

(๒๒) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

(๒๓) การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลทุกรอบ ๖เดือนและ การจัดทำสรุปรายงานประจำปีในส่วนที่

เกี่ยวข้อง

(๒๔) การประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวบังอร โห่งกระโทก บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) งานวางแผนอัตรากำลัง

๒.๑) อัตรากำลังข้าราชการ

- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จัดทำข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี

- จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา

- การจัดทำแผนอัตรากำลังครูของสถานศึกษา ๑๐ ปี

- การจัดทำข้อมูลวางแผนมาตรฐานวิชาเอก ๑๐ ปี

- การจัดทำข้อมูลวิชาเอกทดแทน

- การจัดทำข้อมูลวางแผนการใช้ตำแหน่งกรณีเกษียณอายุราชการ

- ติดตาม ประเมินผล และการรายงานการใช้แผนอัตรากำลังสถานศึกษา

- การวางแผนและดำเนินการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา และลูกจ้างประจำ

- งานควบคุมอัตรากำลังที่มีคนครอง อัตราว่าง

- การรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ

ลูกจ้างประจำ

- การให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

๒.๒) อัตรากำลังพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ

- การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ

จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- การรายงานข้อมูลอัตราว่างทุกตำแหน่ง ไป สพฐ.

- การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ

- การบริหารอัตรากำลังครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต

- การบริหารอัตรากำลังบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- การบริหารอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
- การบริหารอัตรากำลังพี่เลี้ยงเด็กพิการ โรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม
- การบริหารอัตรกำลังนักการภารโรงโครงการบปท
- การบริหารอัตรกำลังนักการภารโรงโครงการคืนครูให้นักเรียน (SP๒)
- การบริหารอัตรกำลังครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

(๓) งานกำหนดตำแหน่ง

- งานควบคุม การยุบเลิก การขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ
- การขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือนอัตรามีคนครอง
- การตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือนอัตรารว่าง
- การดำเนินการตามมาตรการกำหนดขนาดอัตรากำลังภาครัฐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ
- งานจัดกรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- การรายงานการยุบเลิกตำแหน่ง

(๔) งานวิทยฐานะ

- งานการขอมีวิทยฐานะชำนาญการทุกตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗, ว ๒๑, ว ๙, ว ๑๐, ว ๑๑, ว ๑๒
- งานการขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษทุกตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗, ว ๒๑, ว ๙, ว ๑๐, ว ๑๑, ว ๑๒
- งานการขอเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษทุกตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗, ว ๒๑, ว ๙, ว ๑๐, ว ๑๑, ว ๑๒
- งานออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะทุกตำแหน่ง และทุกวิทยฐานะ

(๕) งานข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล

- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ให้บริการด้านข้อมูลของบุคลากรในสังกัด

(๖) งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS : สพฐ.)

- ปรับปรุงข้อมูลระบบอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ปรับปรุงข้อมูลระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การจำหน่ายข้อมูล กรณีย้ายออก โอน ลาออก เกษียณ ลงโทษ
- การบันทึกข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่

- การรับโอนข้อมูลกรณีย้ายเข้า โอน
- (๗) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - จัดทำฐานข้อมูลผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - จัดทำฐานข้อมูลผู้ได้รับใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี
 - การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - การจัดส่งใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - การสืบค้นข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

(๘) งานธุรการ

- การดำเนินการตามระบบระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา Education Area Management Support System : AMSS++ เพื่อการรับ-ส่งหนังสือราชการ และข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานในสังกัด

- รับ ส่ง หนังสือราชการในระบบ AMSS++ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๙) งานเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

- (๑๐) งานรายงานข้อมูลในระบบ EME ITA KRS ควบคุมภายใน มาตรฐานเขต และอื่นๆ ที่

เกี่ยวข้อง

- (๑๑) การพัฒนานวัตกรรมและการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

(๑๒) การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลในรอบ ๖ เดือน และการจัดทำสรุปรายงานประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- (๑๓) การประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการและงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๘. นางสมศรี เสร็จกิจ พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ./ก.ค.ศ. มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและระบบงานสารบรรณการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) การดำเนินการตามระบบระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Education Area Management Support System : AMSS++ เพื่อการรับ-ส่งหนังสือราชการและข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานในสังกัด

- (๓) รับ-ส่ง หนังสือราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล

- (๔) การแจกหนังสือราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๕) จัดเตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม แจ้งกำหนดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ภายในกลุ่ม

(๖) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล

- (๗) การดำเนินการควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่ม
- (๘) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล และผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
- (๙) งานเลขานุการ อ.ก.ศ.จ./ก.ศ.จ.
- วางแผนการประชุม
 - ประสานรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอ อ.ก.ศ.จ./ก.ศ.จ. จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานกำหนดการประชุมแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม
 - จัดส่งสรุปรายงานการประชุมส่งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม
 - ประสานงานติดตาม กำกับและรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
 - ประเมินผลการดำเนินการประชุมนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
 - ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - การจัดทำสรุปรายงานประจำปี
- (๑๐) การพัฒนานวัตกรรมและการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- (๑๑) การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลในรอบ ๖ เดือนและ การจัดทำสรุปรายงานประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓ มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ หน้า ๑๓ เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (ข) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล การศึกษา
- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา
- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จึงเป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศ การศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาระบบการบริหารและจัดการศึกษา ระบบการจัดการเรียนการสอน และระบบการนิเทศการศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการศึกษา โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานขับเคลื่อนให้ สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาหลักสูตร นำหลักสูตรไปใช้จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ วัดและประเมินผล ตามสภาพจริงและใช้แหล่งเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานเท่าเทียมกันส่งผลให้การจัดการศึกษาทุกระดับ ได้แก่ระดับปฐมวัย ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลผู้เรียนเกิดการเรียนรู้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษามีขอบข่ายภารกิจ ๗ งาน คือ

- (๑) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
- (๒) กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- (๓) กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๔) กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา
- (๕) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- (๗) งานธุรการ

๑. นางพัชราภรณ์ พิณจพงษ์ บุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- (๓) ดูแล ควบคุม ติดตาม และกำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๔) พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (๕) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะแก่ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรอื่นในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาดังนี้
 - ๕.๑) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
 - ๕.๒) กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๕.๓) กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๕.๔) กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา
 - ๕.๕) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๕.๖) กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
 - ๕.๗) งานธุรการ
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย นิเทศ ติดตาม ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อพัฒนา หลักสูตรสถานศึกษาการจกกระบวนการเรียนรู้การสร้างสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการวัดและประเมินผล การ

จัดการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษาทั้งระดับการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในประเด็น ดังนี้

(๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้หลักคือ การงานอาชีพ

(๒) งานจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานและปฐมวัย

(๓) กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และสถานศึกษาทั้ง ๑๒ กลุ่ม/ทุกโรงเรียน
ในเขตพื้นที่การศึกษาโดยเฉพาะกลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษานครธรรม และโรงเรียนในกลุ่มพัฒนา
คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาลำลูกบง จำนวน ๓ โรงเรียน คือ โรงเรียนบ้านครบุรีนครธรรมโฆสิตวิทยาการ
โรงเรียนบ้านหนองโสน และโรงเรียนบ้านสระผักโพด

(๔) งาน/โครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัดที่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มนิเทศฯ

(๘) โครงการที่รับผิดชอบ

(๑) หัวหน้าโครงการอื่นๆ ตามนโยบายเร่งด่วนของหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. นายเฉลิมรัฐ วงษ์วัฒน์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๒) ดำเนินงานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๓) ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนงานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
ทางการศึกษาเพื่อนำผลมาปรับปรุงพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินงานงานจัดทำ ปรับปรุงและพัฒนา Website ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัด
การศึกษา

(๕) ดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของ
สถานศึกษา

(๖) ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๗) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนในการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี
ทางการศึกษา

(๘) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในประเด็นดังนี้

๙.๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์

๙.๒) กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาวังคีรี

๙.๓) งาน/โครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัดที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๐) โครงการที่รับผิดชอบ

๑๐.๑) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนา การใช้ DLTV DLIT ของสถานศึกษา

๑๐.๒) โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (ITA)

“การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา” (ITA Online)

๑๐.๓) โครงการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Content Center)

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๓. นางสาวพรทิวคุณ ศิริคุณ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
- (๒) งานนิเทศ ติดตาม กำกับ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอและประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนตรวจสอบกลั่นกรองงานบันทึกความเห็นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาครู ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- (๔) วางแผน กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครู ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- (๕) สนับสนุน ส่งเสริม ให้สถานศึกษาวางแผน กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครู ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการจัดกระบวนการเรียนรู้และดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้
- (๖) ศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมที่เป็นกิจกรรม วิธีการ เทคนิคที่เหมาะสมในการพัฒนาครู ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- (๗) ศึกษาผลการดำเนินงานการพัฒนาครู ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้
- (๙) งานพัฒนาเครือข่ายโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
- (๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในประเด็นดังนี้
 - ๑๐.๑) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา
 - ๑๐.๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 - ๑๐.๓) กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาลำพระเพลิง
- (๑๑) โครงการที่รับผิดชอบ
 - ๑๑.๑) โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
 - ๑๑.๒) โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 - ๑๑.๓) โครงการรักษ์ภาษาไทยและการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
 - ๑๑.๔) ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - ๑๑.๕) ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำการวิจัยในชั้นเรียน
 - ๑๑.๖) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น Home School
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางพิมพ์พัฒนา พงศ์ธนณัชศุกดา บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริม พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรปฐมวัย
- (๒) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรแกนกลางฯ
- (๓) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๔) วางแผนการสนับสนุนการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้
- (๕) ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้
- (๖) สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ของครู ผู้บริหารตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง
- (๗) เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- (๘) ส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ในประเด็นดังนี้
 - ๘.๑) การจัดการศึกษาปฐมวัย
 - ๘.๒) กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเบญจมิตรธงชัย
- (๙) โครงการที่รับผิดชอบ
 - ๙.๑) งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาปฐมวัย
 - ๙.๒) งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาโรงเรียนในโครงการโรงเรียนสุจริต
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๕. นางฐิติธำรี จุฑาทงกูร บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๓) ส่งเสริมให้สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษาตามกฎกระทรวงว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
- (๔) ส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้มีคุณภาพได้มาตรฐานการศึกษาทั้งระดับปฐมวัยและขั้นพื้นฐาน
- (๕) ดำเนินงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษาและการรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก
- (๗) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) สมศ. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- (๘) สนับสนุน ส่งเสริมและร่วมพัฒนาสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของ สมศ. เพื่อหาจุดพัฒนาและปรับปรุงสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาในประเด็นดังนี้
 - ๙.๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๙.๒) กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาสมเด็จพระธีรญาณมุนี
 (๑๐) โครงการที่รับผิดชอบ
 ๙.๑) โครงการระบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
 ๙.๒) โครงการโรงเรียนสุจริต
 ๙.๓) ศูนย์เฉพาะกิจการจัดการศึกษา
 (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางปาริชาติ สมบูรณ์ คลากรบุทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
 ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 (๒) ศึกษาและพัฒนาระบบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตลอดจนศึกษา
 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 (๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย นิเทศ ติดตาม ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงาน
 ตามองค์ประกอบของการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 (๔) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
 (๕) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและ
 ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
 (๖) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามให้สถานศึกษารายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อ
 หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน
 (๗) จัดทำระบบสารสนเทศและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
 (๘) ดำเนินการสังเคราะห์รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)
 (๙) ส่งเสริม สนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ในประเด็นดังนี้
 ๙.๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ปฐมวัย และสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 ๙.๒) กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาวังน้ำเขียวสามัคคี
 (๑๐) โครงการที่รับผิดชอบ
 ๑๐.๑) โครงการระบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
 ๑๐.๒) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ปฐมวัย
 ๑๐.๓) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 (หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา)
 ๑๐.๔) โครงการโรงเรียนส่งเสริม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (SLC)
 (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

**๗. นางสาวสรารัตน์ ฉลองกลาง บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
 พิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
 (๒) ศึกษา ค้นคว้า นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา
 เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร และการเทียบโอนผลการเรียน ในสถานศึกษาทั้งการศึกษา
 ในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) ศึกษา วิจัย พัฒนาเผยแพร่นวัตกรรมด้านระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษา

(๔) ศึกษา วิเคราะห์เครื่องมือวัดและประเมินผล ที่มีผู้จัดทำแล้ว คัดเลือกที่เหมาะสมกับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๕) ประสาน สนับสนุน ส่งเสริม ดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติทุกรายการ

(๖) ศึกษา ประสาน นิเทศ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับห้องเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

(๗) ประเมินผล วิจัยและพัฒนาการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา และระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา

(๘) ศึกษา พัฒนาสื่อ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง

(๙) ส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในประเด็นดังนี้

๙.๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๙.๒) กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาพระยาตะแบก

(๑๐) โครงการที่รับผิดชอบ

๑๐.๑) การพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๒) โครงการประเมินความสามารถด้านการอ่าน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๑๐.๓) การพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๐.๔) การจัดกิจกรรมการแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

๑๐.๕) การจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ

๑๐.๖) โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๑๐.๗) งานพัฒนาคลังข้อสอบตามมาตรฐานการศึกษา

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวณัฐฉิณันท์ โอกระโทก บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษตำแหน่งเลขที่ ๓๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้า นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรและการเทียบโอนผลการเรียนทั้งระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษาในสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(๒) ศึกษา ค้นคว้า นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนร่วมกับนานาชาติ (PISA)

(๓) ประสาน สนับสนุน ส่งเสริม ดำเนินงานและรายงานผลการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติทุกรายการ

(๔) ศึกษาประสาน นิเทศ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับห้องเรียนระดับสถานศึกษาระดับเขตพื้นที่ศึกษาระดับชาติและระดับนานาชาติ

(๕) ประเมินผล วิจัยและพัฒนาการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา และระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา

(๖) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา และระดับชาติ

(๗) งานส่งเสริม สนับสนุนการประเมิน 8 กลุ่มสาระ การอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และพัฒนาการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

(๘) บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุน การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

(๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ในประเด็นดังนี้

๑๐.๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑๐.๒) กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเมืองปักษ์ใต้

(๑๑) โครงการที่รับผิดชอบ

๑๑.๑) การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินำร่อง (O-NET)

๑๑.๒) โครงการพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๓) การพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑๑.๔) การขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEM Education)

๑๑.๕) การประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (PISA)

๑๑.๖) การรายงานผลการเรียนเฉลี่ยสะสม GPAX

๑๑.๗) โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน SchoolMIS

๑๑.๘) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๙. นางสาวสุปรีดา สถิตธรรมรัตน์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒

(๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

(๓) งานนิเทศ ติดตาม กำกับ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาตลอดจนตรวจสอบ กลั่นกรองงาน บันทึกความเห็นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

(๔) งานส่งเสริมพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษา

๔.๑) รวบรวมจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษา

๔.๒) ศึกษาสภาพปัญหาความต้องการของการนิเทศการศึกษา

๔.๓) จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษา

๔.๔) ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานโดยส่งเสริมฝ่ายบริหารเป็นหลักในการนิเทศภายในส่งเสริมครูเป็นผู้สร้างกลยุธมนิเทศภายในส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศครูต้นแบบครูแกนนำผู้ปกครอง

ชุมชนและภูมิปัญญาส่งเสริมการนิเทศภายนอกรวมทั้งส่งเสริมการนิเทศที่มีการรวมพลังจากทุกฝ่าย

๔.๕) สรุปลผลการนิเทศ ติดตาม และจัดทำรายงานเผยแพร่

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในประเด็นดังนี้

๕.๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๕.๒) กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาถ้าัวว้แดง และกลุ่มพัฒนาคุณภาพ

และมาตรฐานการศึกษาลำมูลบน จำนวน ๖ โรงเรียน คือ โรงเรียนบ้านไผ่ โรงเรียนชุมชนจรเข้หินา

โรงเรียนจอมทองวิทยา โรงเรียนบ้านคลองยาง(มูลบนอุปลัมภ์) โรงเรียนบ้านซำบ้านเหลือง และโรงเรียน

บ้านหนองหว้าประชาอาสา

(๖) โครงการที่รับผิดชอบ

๖.๑) โครงการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖.๒) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๖.๓) โครงการโรงเรียนประชารัฐ

๖.๔) โครงการคอนเน็กซ์อีดี

๖.๕) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๖.๖) โครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวพร ยังให้ผล บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริม พัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา

(๒) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านกระบวนการนิเทศ

(๓) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในประเด็นดังนี้

๔.๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๔.๒) กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาชมตะวัน

(๕) โครงการที่รับผิดชอบ

๕.๑) โครงการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๕.๒) โครงการโรงเรียนคุณภาพ

๕.๓) โครงการเพศวิถี

๕.๔) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๑. นางชนิกานต์ โสภานิต บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- (๓) งานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการส่งเสริม และพัฒนาระบบติดตามตรวจสอบคุณภาพ การศึกษาทั้งระดับสถานศึกษา และระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒) งานวางแผนและประสานงานการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ๓.๓) จัดทำระบบการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๔) จัดทำระบบสารสนเทศผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพสถานศึกษา
- ๓.๕) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการ นิเทศและการพัฒนางานวิชาการ
- ๓.๖) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ ข้อมูลจากเครื่องมือนิเทศ ติดตามและประเมินผลการ บริหารและการจัดการศึกษา
- ๓.๗) จัดทำสรุปและรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาต่อ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ๓.๘) งานการประชุมจัดบันทึกและรายงานการประชุมของ ก.ต.ป.น.
- ๓.๙) จัดทำรายงานและเผยแพร่ผลการติดตามตรวจสอบและนิเทศการศึกษาของ ก.ต.ป.น.
- (๔) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
- ๔.๑) กำกับ ให้มีฐานข้อมูลด้านวิชาการบริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ บริหารงาน ทั่วไป และแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๒) กำกับ ให้มีการรวบรวมวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลทางด้านวิชาการ ด้านการบริหารงาน บุคคลด้านบริหารงานงบประมาณ และด้านบริหารงานทั่วไปในระบบฐานข้อมูล
- ๔.๓) กำกับให้มีการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.๔) งานรายงานตัวชี้วัดในระบบ ARS และ KRS ของกลุ่มนิเทศฯ
- (๕) ส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ในประเด็นดังนี้
- ๕.๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๕.๒) กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเชิงสูง
- (๖) โครงการที่รับผิดชอบ
- ๖.๑) โครงการ โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๑. นางนิศาชล กล้ารบ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๗๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- (๑) งานประสานการประชุม รายงานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ เอกสารการเงิน การจัดสรร เอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและ สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ

(๓) จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

(๔) งานควบคุมภายในในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.

(๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวเจษฎาภรณ์ ตูลพิพาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

(๒) ควบคุมการรับ-ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก กลั่นกรองเรื่องเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อวินิจฉัยสั่งการ ก่อนมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลาง

(๔) จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

(๕) ประสานงาน รายงาน สรุปข้อมูล ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรฯ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และกลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี

(๖) งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. (จัดทำสรุปรายงานการประชุม)

(๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวมาลินี เสยกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานประสานการประชุม รายงานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสารการเงินการ จัดสรรเอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม (จัดทำสรุปรายงานการประชุม)

(๓) ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลาง

(๔) ประสานงาน รายงาน สรุปข้อมูล ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานเลขานุการฯ ก.ต.ป.น. กลุ่มงาน ส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันฯ กลุ่มงานวัดและประเมินผลฯ

(๕) งานควบคุมภายในในกลุ่มนิเทศ

(๖) งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา

เขต ๓

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางบัญชา ศรีปัญญาวุฒิ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน และมีหน้าที่ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ในการประสานการปฏิบัติงานตามภารกิจระดับพื้นที่ของโรงเรียนและกลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา อำเภอครบุรี และปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอแนะการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน
- (๒) พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนาระบบการวางแผนและงบประมาณของสำนักงานและสถานศึกษา
- (๔) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน
- (๕) ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๖) งานบริหารงบประมาณ
- (๗) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- (๘) งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุภาภรณ์ จิตรา บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- (๒) งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)
- (๓) งานจัดสรรงบประมาณ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา(งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)
- (๔) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)
- (๕) กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามนโยบายที่กำหนด
- (๖) งานการลงระบบบริหารงบประมาณ (AMSS++)
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสมล ศิริปรุ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- (๒) งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา (งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- (๓) งานจัดสรรงบประมาณ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (งบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- (๔) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (งบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- (๕) งานบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๖) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
- (๗) รายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- (๘) ระบบควบคุมการเบิก-จ่ายงบประมาณ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายประเชิญชัย เจริญครบุรี บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานติดตามและรายงานผลการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๒) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) การกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ EMENSCR (ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ)
- (๔) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-MES (Electronic monitoring and evaluation System)
- (๕) ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๖) งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวศิริลักษณ์ เรืองศรีโรจน์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (๕) งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา
- (๖) งานรวบรวมสารสนเทศทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้บริหารจัดการภายใน

กลุ่มนโยบายและแผน

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาวภรณ์ จิตรา บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓** ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานสารบรรณรับ ส่ง หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์(AMSS++) และลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน

(๒) งานประสานงานและให้บริการ พิมพ์หนังสือราชการ

(๓) งานจัดการประชุมบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

(๔) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

(๕) รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวันของบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

(๖) งานเลขานุการ รอง ผอ. สพป.นครราชสีมา เขต ๓

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวพรพิมล เปล่งคงคม บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และมีหน้าที่ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ในการประสานงานปฏิบัติงานตามภารกิจระดับพื้นที่ ของโรงเรียนและกลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในอำเภอเสิงสางและอำเภอวังน้ำเขียวทุกกลุ่ม และมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) บริหารงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้

๑.๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรสถาบัน ศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๑.๓) งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๑.๔) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๕) งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๑.๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑.๗) งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๘) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๙) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๑.๑๐) ประสาน ส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๑.๑๑) งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๑๒) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑.๑๓) งานธุรการ

(๒) ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอแนะการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๒) พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนาระบบงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๔) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๕) ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๖) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

- การคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับชั้นพื้นฐาน

๒.๗) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร

สถาบันศาสนา และสถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School)

๒.๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๓.๒) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๔) งานส่งเสริม งานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๔.๑) งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางฐิตินันท์ นวลละออง บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ
ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๔ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๑) การจัดการศึกษาในระบบ

๑.๑.๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- งานการรับนักเรียน

- ระบบรายงานการรับนักเรียน

สถานศึกษา - การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบ ระยะ ๕ ปี และแผนชั้นเรียนรายปีของ

สถานศึกษา - ระบบจัดเก็บข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบและแผนชั้นเรียนรายปีของ

๑.๑.๒) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

๑.๑.๓) การจัดการศึกษาไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๑.๑.๔) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๑.๑.๕) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๑.๑.๖) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา (ปพ.๓)

- ระบบรายงาน ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตาม

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ออนไลน์

- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

- งานสั่งซื้อแบบพิมพ์

๑.๒) การศึกษานอกระบบ

๑.๒.๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ

และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็น

๑.๒.๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๑.๒.๓) การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและ

กำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

(๒) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๒.๑) งานวิเทศสัมพันธ์

๒.๒) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางณัฐธานต์ พงษ์จรัสศักดิ์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน
ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน
ดังนี้

(๑) งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ
นโยบายมาตรฐานการศึกษา

๑.๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานประสาน ส่งเสริมการศึกษา กับศาสนา และการวัฒนธรรม

๒.๑) การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา (การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา)

(๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๓.๑) งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา นักเรียน

๓.๒) งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

- ๓.๓) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
- ๓.๔) งานกองทุนวิมาน วรรณคดี
- ๓.๕) งานกองทุนวันปิยมหาราช
- ๓.๖) ทุนการศึกษาอื่นๆ
- ๓.๗) การคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษ (กองทุน กสศ.)
- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
 - การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
 - การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา
 - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อ
- (๕) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
 - ๕.๑) งานส่งเสริมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - (๖) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๖.๑) งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุฑก่อนวัยอันควร
 - (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกาญจนา มีสุข บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน
ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - ๑.๑) งานการจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
 - ๑.๑.๑) งานโครงการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๑.๑.๒) งานในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช (อพ.สธ.)
 - ๑.๑.๓) งานในโครงการพระราชดำริ
 - (๒) งานส่งเสริม งานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
 - ๒.๑) งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
 - ปฏิบัติงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานการจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ เนตรนารี และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี
 - งานพิธีการทางลูกเสือ (วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ/วันถวายราชสดุดี)
 - งานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี
 - งานการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ
 - งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมลูกเสือ วินัยจราจร การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ
 - งานการเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ เนตรนารีและรายงานการส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือ

- งานขอซื้อใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ เนตรนารี
- งานอนุมัติเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี
- งานการขออนุมัติและการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (สำรอง สามัญ สามัญรุ่นใหญ่)

ชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C.) และชั้นความรู้ขั้นสูง (A.T.C.)

- งานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี/ลูกเสือสรรเสริญ/ลูกเสือยั่งยืน
- งานการขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์
- งานการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น
- งานการตรวจชั้นที่ ๕ เพื่อขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน
- งานการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน ๔ ท่อน
- งานการอนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี

๒.๒) งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๒.๓) งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียนเด็กเยาวชนใน

สถานศึกษา

(๓) งานส่งเสริมการกำจัดขยะ สิ่งปฏิกูล

(๔) งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

๔.๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- การรายงานภาวะทุพโภชนาการนักเรียน ผ่านโปรแกรม SLS: system
- งานการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
- งานส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- งานการพัฒนาระบบสุขภาพโภชนาการที่ดีและน้ำดื่มสะอาด
- โครงการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบโครงการอาหารกลางวัน
- โครงการอาหารกลางวันหลวงพ่อคุณ ประสิทธิ์
- การรายงานการติดตามโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมผ่านระบบ

โปรแกรม Thai School Lunch System

- งานการดำเนินโครงการอาหารเสริม(นม) โรงเรียน
- งานส่งเสริมสหกรณ์โรงเรียน

(๕) งานธุรการ

- ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลาง รับ-ส่งหนังสือในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ควบคุมการรับ-ส่ง หนังสือราชการ,หนังสือแจ้งเวียน
- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่ม ตรวจสอบพัสดุคงเหลือของกลุ่ม
- การจัดการประชุม และรายงานการประชุมกลุ่ม

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสรายุทธ เกษมอมร บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(๒) งานส่งเสริม งานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๒.๑) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๒.๑.๑) งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

๒.๑.๒) งานจัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.)

- ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนกรณีที่มีร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉก.ชน.สพป.) หรือได้รับการประสานจากศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉก.ชน.สพฐ.)

- ประสานและอำนวยความสะดวกให้เครือข่ายในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องในการเข้าช่วยเหลือเด็กนักเรียนให้อยู่ในภาวะที่ปลอดภัย ติดตามและประสานงานการช่วยเหลือแบบองค์รวม(Holistic Recovery) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง/เครือข่ายเข้าช่วยเหลือและเยียวยาครบทุกด้าน รวมถึงการพัฒนาและดำรงเครือข่ายในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๓) งานรับเรื่องร้องเรียน/วิเคราะห์ข้อมูล

- รับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายหรือทางจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา นักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉก.ชน.สพฐ.) เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณา

- วิเคราะห์/ประมวลผลข้อมูล ประสานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉก.ชน.สพฐ.) เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

- จัดทำสารสนเทศและระบบเฝ้าระวังสถานการณ์ เช่น จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียนเชิงลึกจัดทำฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่างๆ เป็นต้น ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- ประสานความร่วมมือและให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือเด็ก

- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๑) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

(๔) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔.๑) การแข่งขันกีฬานักเรียน

๔.๒) การพัฒนาศักยภาพทางด้านภารกิจกีฬาแก่ครูและนักเรียน

๔.๓) การคัดเลือกนักกีฬาประเภทต่างๆ ไปแข่งขันระดับเขต/ระดับภาค

๔.๔) การส่งเสริมการออกกำลังกายแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๕) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๕.๑) พาน้องกลับมาเรียน

(๖) การจัดซื้อแบบพิมพ์ ปพ.

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

๖. นายอานนท์ เกสสันเทียะ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๐๒๑๓๙ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ด้านปฏิบัติการ

๑.๑) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๒) วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยา ด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา

๑.๓) ประเมินสำรวจวิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหาอธิบายทำนายแนวโน้มพฤติกรรมอารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัดบุคลิกภาพสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

๑.๔) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัวเพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาทการใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๑.๕) ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสม

๑.๖) ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

๑.๗) ส่งเสริม ป้องกันเฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๑.๘) รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยาสุขภาพจิต

๑.๙) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

(๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓) ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

(๔) ด้านการบริการ

๔.๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้

กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ ความเข้าใจ ประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๔.๒) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานส่งเสริม งานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๕.๑) งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๕.๒) งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

(๖) งานประสาน ส่งเสริมการศึกษา กับการศาสนา และการวัฒนธรรม

๖.๑) งานจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๖.๒) เด็กและเยาวชนดีเด่น เด็กและเยาวชนที่นำชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ

(๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๗.๑) งานโครงการส่งเสริมนักเรียนไทยสุขภาพดี

๗.๒) งานอนามัยโรงเรียน

๗.๓) โครงการ อ.ย.น้อย

๗.๔) งานโรคติดต่อ งานระบาดวิทยา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๑. นางประทุมทิพย์ พรหมคุณ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ตำแหน่งเลขที่ อ ๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่กำหนด บริหารงาน ๓ ด้าน

๑.๑) งานการเงิน

๑.๒) งานบัญชี

๑.๓) งานพัสดุ

(๒) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ การควบคุม กำกับดูแล การส่งจ่ายพัสดุ และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

(๓) ตรวจสอบงานบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ และงานในระบบ GFMIS

(๔) ตรวจสอบกลั่นกรองงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และโรงเรียนในสังกัด

(๕) มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตามนโยบายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดจากการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

(๗) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน งบประมาณ งานบัญชี ก่อนรายงานหน่วยที่เกี่ยวข้อง

(๘) มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้

๘.๑ นางสาววริยา เลากระโทก นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๘.๒ นางสาววิไลวรรณ ดอกทุเรียน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๘.๓ นางสาวเรือง กิตติศักดิ์ชัย นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดทุกแผนงาน และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และสรุปรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำ อำนวยความสะดวก ให้บริการที่ดีในส่วนองงานที่รับผิดชอบกับหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัด

(๑๒) เร่งรัด ติดตาม และรายงานการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบทุกรายการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเรือง กิตติศักดิ์ชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษเต็มขั้น เงินเลื่อนระดับ ปรับวุฒิ ค่าจ้างประจำเงินประจำตำแหน่ง ภาษี หัก ณ ที่จ่าย

(๒) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน บัตรเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมาเขต ๓ และผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด

(๓) ดำเนินการเบิกเงินบำเหน็จลูกจ้างเกษียณอายุราชการ และลูกจ้างถึงแก่ความตาย

(๔) ผู้จัดทำรายละเอียดการรับ - จ่าย ประจำเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ และโรงเรียนในสังกัด

(๕) จัดทำรายละเอียดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการลูกจ้างประจำ

(๖) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินบำนาญโครงการจ่ายตรง จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ผู้รับบำนาญ และการโอนย้ายผู้รับบำนาญ

(๗) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีบุคคลธรรมดาของผู้รับบำนาญ

(๘) ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน เงินบำเหน็จตกทอดของผู้รับบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมาเขต ๓

(๙) ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน/บำเหน็จตกทอดของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

(๑๐) ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จดำรงชีพ กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก และโครงการเกษียณก่อนกำหนด ผ่านระบบ e-pension

- (๑๑) ดำเนินการเบิกเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก โครงการเกษียณก่อนกำหนด และกรณีถึงแก่กรรม
- (๑๒) รับรองการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑) จัดทำรายละเอียดรายการแจ้งการหักเงิน ชพค., ชพส., โครงการพัฒนาชีวิตครู, ๘.กรุงเทพฯ, เงินวิทยฐานะ, สหกรณ์ออมทรัพย์ครู
- (๑๓) ดำเนินการจัดทำโปรแกรมระบบรวบรวมข้อมูลการนำส่งเงินสมชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (MCS-WEB) แก้ไขข้อมูลสมาชิก และติดต่อประสานงานกับ กบข.
- (๑๔) ดำเนินการเบิกเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออกโครงการเกษียณก่อนกำหนด และกรณีถึงแก่กรรม
- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker คนที่ ๑ ด้านการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
- (๑๖) ทำหน้าที่เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทุกประเภท และเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกรายการ
- (๑๗) จัดทำหลักฐานการรับ - จ่าย ส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีทุกวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนีย์ อุ่นกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เบิกเงินในระบบ GFMSให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และให้เป็นไปตามขั้นตอน การปฏิบัติงานด้านการเบิกเงิน โดยมีหน้าที่เบิกเงิน ดังนี้

งบดำเนินงานค่าใช้สอย รายจ่ายซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงานวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น ทุกรายการภายในหน่วยเบิกจ่าย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมาเขต ๓.

(๒) รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

(๓) ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบ ควบคุม การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจัดสรร

(๔) จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน หนังสือรับรองหัก ฌ จ่าย เรียกรายงานขอเบิกเงินวันที่สั่งโอน จัดทำหนังสือแจ้งการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง /ผู้ขาย ของ หน่วยงาน

(๕) ติดตามใบเสร็จรับเงิน แนบเอกสารเบิกจ่าย พร้อมจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกรายการ

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุกฤตา แก้วพะเนา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) การจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๒) เฝ้าระวังผู้ที่เกี่ยวข้องให้จัดทำหลักฐานเพื่อให้การจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นไปตามนโยบาย บัญชีและทันตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนด

(๓) ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS การบันทึกรายการหักล้างรายการบัญชี พักทุกประเภท

(๔) ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี พร้อมให้หน่วยงานที่ทำการตรวจสอบและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาทำการตรวจทุกหน่วยงาน

(๕) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกบัญชีของหน่วยงาน

๕.๑) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวัน (Bank statement)

๕.๒) เรียกรายงานการส่งจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางที่เคลื่อนไหว NAP_RPT๕๐๓

๕.๓) ตรวจสอบเอกสารขอเบิกหรือฎีกาเบิกเงินกับรายการโอนเงินเข้าบัญชี

๕.๔) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินเบิกแทนกัน

เงินงบบกลาง

(๖) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท และจัดทำรายละเอียดพร้อมโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๗) ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

(๘) รับเงินและนำเงินส่งคลัง และบันทึกการรับและนำส่งในระบบ GFMS

(๙) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๑๐) ควบคุมเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกรายการ

๑๐.๑) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-ถอนเงินประกันสัญญา

๑๐.๒) จัดทำทะเบียนคุมย่อยเงินประกันสัญญา

(๑๑) จัดทำรายงานการเงิน

๑๑.๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สตง. และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๑.๒) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๑๑.๓) จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

๑๑.๔) จัดทำงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีทางตรง

๑๑.๕) จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๑๑.๖) จัดทำรายงานประจำปีส่งให้หน่วยงานตามที่กำหนด

(๑๒) ตรวจสอบรายงานงบทดลองเพื่อจัดส่ง สตง. จากระบบ GFMS

(๑๓) เรียกรายงานและตรวจสอบทุกรายการที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS

(๑๔) บันทึกตัดจ่ายเงินทุกรายการในระบบ GFMS

(๑๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและนอกงบประมาณ

(๑๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

(๑๗) เร่งรัด ติดตาม และรายงานการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบทุกรายการ

(๑๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววิไลวรรณ ดอกทุเรียน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการในงบประมาณและนอกงบประมาณ

๑.๑) ควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณและนอกงบประมาณ

๑.๒) ออกใบรับใบสำคัญให้กับลูกหนี้

๑.๓) ตรวจสอบและเสนออนุมัติล้างหนี้เงินยืมราชการ

- ๑.๔) เบิกเงินยืมราชการในงบประมาณให้กับลูกหนี้ในงบประมาณและนอกงบประมาณ
- ๑.๕) ตรวจสอบเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมราชการให้ส่งใช้ตามกำหนดและบันทึกรายการเกี่ยวกับ

ลูกหนี้ในระบบ GFMS

- (๒) ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลทุกกรณี
- (๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรทุกกรณี
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงาน
 - ๔.๑) ควบคุม บันทึกบัญชีรับ-จ่าย เก็บรักษาและเขียนเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ๔.๒) ควบคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ
 - ๔.๓) ออกใบรับใบสำคัญให้กับลูกหนี้ ตรวจสอบและเสนออนุมัติเอกสารล้างหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินทดรองราชการ
 - ๔.๔) จัดทำรายงานเงินทดรองราชการส่ง สพฐ. และ สตง.
- (๕) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อส่งเอกสารหลักฐาน เบิกจ่ายพร้อมโอนให้กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการโอนเงินในระบบ KTB corporate online
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนคู่มือเบิกเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ดำเนินการการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญาทุกรายการ พร้อมจัดทะเบียนคุมย่อยส่งให้งานบัญชีกระทบยอด
 - (๘) ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker คนที่ ๒ ด้านการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Onlinet คนที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววิริยา เลากระโทก ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่

๑๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานจัดสรร ทำการแจ้งโรงเรียนในสังกัดดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ติดตาม เร่งรัด กำกับ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานจัดสรร
- (๒) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง ของโรงเรียนในสังกัดรายการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกรายการ เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกเงิน
- (๓) จัดทำรายงาน/ทะเบียนคุม จัดซื้อจัดจ้าง รายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง/ สร้างใบสั่งซื้อ PO จากระบบ GFMS สร้างข้อมูลหลักผู้ขายจากระบบGFMS
- (๔) ตรวจสอบ แจ้งโรงเรียน/จัดทำรายงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกัน สัญญา เพื่อดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อพ้นภาระผูกพัน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ ของกระทรวง ทบวง กรม และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอให้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ (กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุโรงเรียนในสังกัดฯ และสำนักงานเขตฯ
- (๗) ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ผ่านระบบ GFMS (งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รหัสศูนย์ต้นทุน โรงเรียนในสังกัดฯ และสำนักงานเขตฯ)
- (๘) การบริการ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุของสถานศึกษา

เพื่อให้คำแนะนำการดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จติดตาม ประเมินผล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมไปถึง โรงเรียนในสังกัด เพื่อรายงานผล ปัญหาอุปสรรค ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ

(๙) จัดทำแนวทางปฏิบัติงานด้านพัสดุในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ในภารกิจ เร่งด่วนตามนโยบาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวพิชญ์สุกานต์ จรพุทธานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
อ ๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) เป็นเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งบประมาณของ สำนักงานทุกรายการ

(๒) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง ของโรงเรียนในสังกัดรายการงบดำเนินงานทุกรายการ เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกเงิน

(๓) วางแผนจัดหาพัสดุสำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาฯวางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานจัดสรร เพื่อใช้ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณบริหารสำนักงานฯ

(๔) ติดตาม เฝ้าระวัง กำกับ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตฯ และ โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน จัดสรร

(๕) จัดทำรายงาน/ทะเบียนคุม จัดซื้อจัดจ้าง และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) สร้างข้อมูล/เปลี่ยนแปลง หลักผู้ขายในระบบ GFMS สร้าง PO ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS

(๗) การเก็บและการบันทึก ลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ การรับเข้า จ่ายออกของพัสดุ การยืม พัสดุทุกรายการภายในสำนักงานเขตฯ

(๘) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ควบคุมดูแลรักษา พักอยู่ที่อยู่ในครอบครองให้มีสภาพใช้งานได้ ตามปกติ

(๙) การจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบข้อ ๒๑๓

(๑๐) การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๑๕

(๑๑) ตรวจสอบเอกสารเบิกค่าสาธารณูปโภค ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค พร้อมจัดทำรายงาน ค่าสาธารณูปโภคทุกรายการ ของโรงเรียนในสังกัดและสำนักงานเขตฯ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสุภาภรณ์ มะลิใหม่ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว งานที่รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและจัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้าง ชั่วคราว ๙ รายการ

๑.๑) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑.๒) ค่าตอบแทนบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นครราชสีมา เขต ๓

๑.๓) ค่าตอบแทนครูวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

๑.๔) ค่าตอบแทนครูวิฤต

- ๑.๕) ค่าตอบแทนภารโรงงบบกตี
- ๑.๖) ค่าตอบแทนพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ๑.๗) ค่าตอบแทนภารโรงตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
- ๑.๘) ค่าตอบแทนธุรการโรงเรียนตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
- ๑.๙) ค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราวใน สพป.นม.เขต ๓
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงินประกันสังคมและเงินกองทุนเงินทดแทน
 - ๒.๑) จัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกรายการ
 - ๒.๒) บั๊กทึ๊กความเคลื่อนไหวในการเข้า - ออก ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในระบบสำนักงานประสังคม ทุกประเภท
 - ๒.๓) จัดทำแบบนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท
 - (๓) จัดทำรายละเอียดรับ - จ่าย เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
 - (๔) การจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินได้บุคคลธรรมดาของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวทุกอัตรา ดังนี้
 - ๔.๑) จัดทำแบบ ภ.ง.ด.๑ ก (พิเศษ)
 - ๔.๒) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - (๕) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารและขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ (งบจ้างเหมาบริการ) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารและขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างครูธุรการโรงเรียนตามโครงการคืนครู (งบจ้างเหมาบริการ)
 - (๖) บันทึกรับเงินในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมบันทึกรับเสนอขออนุมัติปลดบล็อก
 - (๗) ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามแฟ้มที่เสนอไว้
 - (๘) รับหนังสือราชการเข้าใหม่ นำลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณนำส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - (๙) จัดบันทึกการประชุมภายในกลุ่มและประสานงานกลุ่มต่างๆ โดยเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
 - (๑๐) ดำเนินการจัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางขวัญเรือน รุ่งตาล บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบภายใน สพป.นครราชสีมา เขต ๓ และสถานศึกษาในสังกัด

ตรวจสอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ๑.๒) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) แยกตามประเภทของงาน

- ๑.๒.๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
- ๑.๒.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๑.๒.๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๑.๒.๔) การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

- ๑.๓) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

(๒) งานบริหารการตรวจสอบ

- ๒.๑) งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

- ๒.๑.๑) การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe)

- ๒.๑.๒) การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) /
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

- ๒.๑.๓) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

- ๒.๒) งานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม

- ๒.๒.๑) การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

- ๒.๒.๒) การจัดทำกรอบคุณธรรม

๒.๓) งานรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)

- (๓) งานธุรการ และสารสนเทศ

- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวรุ่งรัตตา วรรณเสถียร บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบภายใน สพป.นครราชสีมา เขต ๓ และสถานศึกษาในสังกัด

- ๑.๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

- ๑.๒) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) แยกตามประเภทของงาน

ตรวจสอบ ดังนี้

- ๑.๒.๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
- ๑.๒.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๑.๒.๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๑.๒.๔) การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

- ๑.๓) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

(๒) งานบริหารการตรวจสอบ

- ๒.๑) งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

- การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

- ๒.๒) งานรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)
- (๓) งานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี
เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
- (๔) งานธุรการ และสารสนเทศ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางเกตุษา ทองน้อย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษา
แนะนำ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง
 - งานพัฒนาเพื่อให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะตามสายงาน
- (๒) งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา
- งานฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ
 - งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (๓) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ
จรรยาบรรณ
- (๔) งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (๖) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา
- (๗) งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย
- (๘) งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence
Center : HCEC)
- (๙) งานธุรการ และสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวอัญชุลิกา เอ็บสำโรง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานธุรการ และงานสารบรรณของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๓) งานพัฒนาระบบเครือข่าย และการประชาสัมพันธ์ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) งานประสานงาน และการให้บริการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดอบรมพัฒนา การยกย่องเชิดชูเกียรติ และการจัดประชุมต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางศลิษา ศิริกำเนิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานในกลุ่มฯ และกลั่นกรอง วิเคราะห์งาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๓ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๑.๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
 - ๑.๒) งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ร่วมกับศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบ
 - ๑.๓) งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ร่วมกับศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบ
 - ๑.๔) งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ร่วมกับศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบ
 - ๑.๕) งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ร่วมกับศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบ
 - ๑.๖) งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ร่วมกับศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบ
 - ๑.๗) งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ร่วมกับศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบ
 - ๑.๘) งานรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองของการปฏิบัติราชการในส่วนของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๑.๙) งานระบบควบคุมภายในของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๑.๑๐) งานติดตามการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๑.๑๑) งานรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในส่วนงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๑.๑๒) การจัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน
 - ๑.๑๓) การศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๔) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๕) การจัดสรรระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการจัดการเรียนการสอนให้
สถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๖) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายภาณุชิต วัตกระโทก พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

(๒.๑) การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์
ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒.๒) การศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

(๒.๓) งานติดตั้ง พัฒนา ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) ของเขตพื้นที่
การศึกษา

(๒.๔) การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสาร
โทรคมนาคมในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๒.๕) การดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล และการโต้ตอบ
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

(๒.๖) การพัฒนาบุคลากรทางด้าน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ
ระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๒.๗) การติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสาร
โทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๒.๘) การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ
และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัดและสถานศึกษา

(๒.๙) การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT และโปรแกรมประยุกต์ (Application
Software) เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒.๑๐) ดูแลระบบการประชุมทางไกลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒.๑๑) งานบริการและสนับสนุนให้สถานศึกษามีการใช้เครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศและ
การสื่อสาร (ICT) รูปแบบต่าง ๆ บนเครือข่าย

(๒.๑๒) งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ ในส่วน
ของระบบ Admin

(๒.๑๓) งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา

(๒.๑๔) ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ระดับเขตพื้นที่
การศึกษา

(๒.๑๕) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information
System : EMIS) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

(๒.๑๖) งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

(๒.๑๗) งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

(๒.๑๘) งานระบบ Smart OBEC ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนของระบบ Admin

(๒.๑๙) คู่มือระบบรักษาความปลอดภัยกล้องวงจรปิดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒.๒๐) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการงานที่รับผิดชอบ

(๒.๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายอติวิชญ์ วงศิริ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๒๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย ได้แก่ การวางแผน เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องวินัยและการรักษาวินัย จัดทำโครงการอบรมกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรมและวินัย

(๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ รับเรื่องและตรวจร่างหนังสือร้องเรียน ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สรุปร้องเท็จจริง ข้อกฎหมาย ตรวจสอบพิจารณา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

(๓) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและอย่างร้ายแรง ตรวจสอบพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ หรือผู้สั่งแต่งตั้งหรือผู้มีอำนาจ ตามกฎหมาย ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษ การรายงานการดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ ได้แก่ รับเรื่องอุทธรณ์และตรวจสอบคำอุทธรณ์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์ ได้แก่ รับเรื่องร้องทุกข์ขอละตรวจสอบคำร้องทุกข์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ หรือผู้มีอำนาจ การรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตรวจสอบพิจารณาสำนวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ หรือผู้มีอำนาจ การรายงานการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และการรายงานการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตลอดจนการบังคับค่าสินไหมทดแทน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ ได้แก่

๗.๑) รับมอบอำนาจจากหน่วยงานให้ฟ้องและแก้ต่างคดี

๗.๒) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตำรวจ อัยการ ศาล ตุลาการ ราชทัณฑ์ ป.ป.ช. สตง. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๓) รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน

๗.๔) จัดทำคำฟ้อง คำให้การ คำแถลง คำอุทธรณ์ คำขอ คำร้อง จนคดีถึงที่สุด

๗.๕) รายงานผลคดีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๖) ดำเนินการบังคับคดี และมาตรการบังคับทางปกครอง ได้แก่ สืบหาหลักทรัพย์ ยึดอายัด และจำหน่ายทรัพย์สินขายทอดตลาด โกล่เกลี่ย ประนีประนอมข้อพิพาท บังคับเอาค่าเสียหายคืนรัฐ โดยไม่ฟ้องศาล ตามกฎหมายที่ให้อำนาจไว้

๗.๗) รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีทางศาล

(๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้แก่

๘.๑) จัดทำแผนหรือโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการเพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ

๘.๒) กำกับ ติดตามมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดให้มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล

๘.๓) รับแจ้งเบาะแส ดำเนินการจัดตั้งศูนย์รับแจ้งเบาะแส สายด่วน ตู้ไปรษณีย์ สร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์ (social networks)

๘.๔) มาตรการคุ้มครองพยาน ผู้แจ้งเบาะแส และเจ้าหน้าที่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตตามมติ ครม.และระเบียบ กฎหมาย

๘.๕) ประสานเชื่อมโยงให้ความร่วมมือต่อหน่วยงาน/งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๘.๖) ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานเอกสารหลักฐานส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ป.ป.ช. ป.ป.ท. หรือตำรวจ เพื่อดำเนินคดีอาญากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ ได้แก่ รวบรวมและจัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจงานที่รับผิดชอบประจำปี รายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ หรือผู้มีอำนาจ

(๑๐) ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและมาตรการที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

(๑๑) ร่างและตรวจร่าง นิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

(๑๒) ปฏิบัติงานศูนย์ กก.คส. ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

(๑๓) ให้คำปรึกษาหรือให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมายและคดี ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัด

(๑๔) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาในการตรวจสอบ วิเคราะห์งานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

(๑๕) งานธุรการกลุ่ม เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ กำกับ ควบคุม

๑๕.๑) จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่ม

๑๕.๒) จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานกฎหมายและคดีของ สฟป.

๑๕.๓) จัดระบบการดำเนินงานกฎหมายและคดีตามโครงสร้าง และจัดทำแผนภูมิการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ โดยงานธุรการจะเป็นผู้ประสานการดำเนินงาน

๑๕.๔) ประสานรวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในโครงการของกลุ่มเพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพป.ตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๕) ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของ สพป.

๑๕.๖) ดำเนินการประชุมภายในกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๕.๗) ประสานงานระหว่างกลุ่มงานภายใน สพป.และสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มกฎหมายและคดี

๑๕.๘) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดีแก่ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอกรูปแบบ

๑๕.๙) รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามงานโครงการต่างๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่ม

๑๕.๑๐) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

๑๕.๑๑) การจัดทำทะเบียนคุม รับ-ส่ง หนังสือราชการลับ

๑๕.๑๒) การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่งลับ

๑๕.๑๓) การจัดทำวาระการประชุมผู้บริหารประจำเดือน

๑๕.๑๔) การจัดทำวาระการประชุม อกศ.ด้านวินัย

๑๕.๑๕) การจัดทำวาระการประชุม กศจ.ด้านวินัย

๑๕.๑๖) ดำเนินงานธุรการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕.๑๗) ดำเนินงานธุรการทางวินัยพนักงานราชการ

๑๕.๑๘) ดำเนินงานธุรการทางวินัยลูกจ้างประจำ

๑๕.๑๙) ดำเนินงานธุรการทางวินัยลูกจ้างชั่วคราว

(๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี โดยให้การปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย

(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องทุกข์

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ

(ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและ

งานคดีของรัฐ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายอติวิชญ์ วงศิริ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๒๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย ได้แก่ การวางแผน เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องวินัยและการรักษาวินัย จัดทำโครงการอบรมกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรมและวินัย

(๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ รับเรื่องและตรวจร่างหนังสือร้องเรียน ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ตรวจสอบพิจารณา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

(๓) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่มีร้ายแรงและอย่างร้ายแรง ตรวจสอบพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ หรือผู้สั่งแต่งตั้งหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษ การรายงานการดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ ได้แก่ รับเรื่องอุทธรณ์และตรวจสอบคำอุทธรณ์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์ ได้แก่ รับเรื่องร้องทุกข์ข้อละ ตรวจสอบคำร้องทุกข์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ หรือผู้มีอำนาจ การรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตรวจสอบพิจารณาสำนวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ หรือผู้มีอำนาจ การรายงานการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และการรายงานการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตลอดจนการบังคับค่าสินไหมทดแทน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ ได้แก่

๗.๑) รับมอบอำนาจจากหน่วยงานให้ฟ้องและแก้ต่างคดี

๗.๒) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำรวจ อัยการ ศาล ตุลาการ ราชทัณฑ์ ป.ป.ช. สตง. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๓) รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน

๗.๔) จัดทำคำฟ้อง คำให้การ คำแถลง คำอุทธรณ์ คำขอ คำร้อง จนคดีถึงที่สุด

๗.๕) รายงานผลคดีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๖) ดำเนินการบังคับคดี และมาตรการบังคับทางปกครอง ได้แก่ สืบหาหลักทรัพย์ ยึดอายัด และจำหน่ายทรัพย์สินขายทอดตลาด โกล่เกลี่ย ประนีประนอมข้อพิพาท บังคับเอาค่าเสียหายคืนรัฐโดยไม่ฟ้องศาล ตามกฎหมายที่ให้อำนาจไว้

๗.๗) รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีทางศาล

๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้แก่

๘.๑) จัดทำแผนหรือโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการเพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ

๘.๒) กำกับ ติดตามมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดให้มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล

๘.๓) รับแจ้งเบาะแส ดำเนินการจัดตั้งศูนย์รับแจ้งเบาะแส สายด่วน ตู้ไปรษณีย์ สร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์ (social networks)

๘.๔) มาตรการคุ้มครองพยาน ผู้แจ้งเบาะแส และเจ้าหน้าที่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตตามมติ ครม.และระเบียบ กฎหมาย

๘.๕) ประสานเชื่อมโยงให้ความร่วมมือต่อหน่วยงาน/งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๘.๖) ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานเอกสารหลักฐานส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ป.ป.ช. ป.ป.ท. หรือตำรวจ เพื่อดำเนินคดีอาญากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ ได้แก่ รวบรวมและจัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจงานที่รับผิดชอบประจำปี รายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ หรือผู้มีอำนาจ

(๑๐) ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและมาตรการที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

(๑๑) ร่างและตรวจร่าง นิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

(๑๒) ปฏิบัติงานศูนย์ ฉก.คศ. ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา

เขต ๓

(๑๓) ให้คำปรึกษาหรือให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมายและคดี ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัด

(๑๔) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาในการตรวจสอบ วิเคราะห์งานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

(๑๕) งานธุรการกลุ่ม เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ กำกับ ควบคุม

๑๕.๑) จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่ม

๑๕.๒) จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานกฎหมายและคดีของ สพป.

๑๕.๓) จัดระบบการดำเนินงานกฎหมายและคดีตามโครงสร้าง และจัดทำแผนภูมิการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ โดยงานธุรการจะเป็นผู้ประสานการดำเนินงาน

๑๕.๔) ประสานรวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในโครงการของกลุ่มเพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพป. ตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

- ๑๕.๕) ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของ สพป.
- ๑๕.๖) ดำเนินการประชุมภายในกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๕.๗) ประสานงานระหว่างกลุ่มงานภายใน สพป.และสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มกฎหมายและคดี
- ๑๕.๘) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดีแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ
- ๑๕.๙) รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามงานโครงการต่างๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่ม
- ๑๕.๑๐) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม
- ๑๕.๑๑) การจัดทำทะเบียนคุม รับ-ส่ง หนังสือราชการลับ
- ๑๕.๑๒) การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่งลับ
- ๑๕.๑๓) การจัดทำวาระการประชุมผู้บริหารประจำเดือน
- ๑๕.๑๔) การจัดทำวาระการประชุม อกศ.ด้านวินัย
- ๑๕.๑๕) การจัดทำวาระการประชุม กศจ.ด้านวินัย
- ๑๕.๑๖) ดำเนินงานธุรการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕.๑๗) ดำเนินงานธุรการทางวินัยพนักงานราชการ
- ๑๕.๑๘) ดำเนินงานธุรการทางวินัยลูกจ้างประจำ
- ๑๕.๑๙) ดำเนินงานธุรการทางวินัยลูกจ้างชั่วคราว
- (๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ความถูกต้องตามกฎหมาย และความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรค ให้ปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามลำดับ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕



(นายเผด็จศึก โชติกลาง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

คณะผู้จัดทำ

❖ ที่ปรึกษา

นายเผด็จศึก โชติกลาง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

❖ คณะทำงาน

นางขวัญเรือน รุ่งตาล

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวรุ่งรัตตา วรรณเสถียร

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ